	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT 891500580-9 SECRETARIA DE TALENTO HUMANO		Código SGC – 160
	ACTA DE FIJACIÓN		Versión: 1
			Página 1 de 1
			Decreto de adopción 029/2007
			Código Postal 191501

ACTA DE FIJACIÓN

HOY PRIMERO (01) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTI DOS (2022), A LAS 09:00 A.M, SE FIJA EN LA CARTELERIA MUNICIPAL Y EN LOS DEMÁS SITIOS VISIBLES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN LA PAGINA WEB, EL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA INTERNA No. 003 DE 2022, EMANADA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, PARA PROVEER EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06, DE LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA.

FIJASE EL PRESENTE AVISO POR EL TÉRMINO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE HOY PRIMERO (01) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTI DOS (2022).


NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA

Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT 891500580-9 SECRETARIA DE TALENTO HUMANO	Código SGC – 160
		Versión: 1
	CONVOCATORIA INTERNA	Página 1 de 1
		Decreto de adopción 029/2007
		Código Postal 191501

CONVOCATORIA INTERNA NO 003
(JUNIO 01 DE 2022)

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA CAUCA, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO SE PERMITE CONVOCAR A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, PERTENECIENTES A LA PLANTA DE CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA INTERNA NO 003 DE 2022.

CARGO A PROVEER: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

MOTIVO: VACANCIA DEFINITIVA


CONSIDERACIONES GENERALES


- 1) EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 909 DE 2004, ARTICULO 24 Y ANTE LA VACANCIA DEFINITIVA AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 06, DE LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA, SE INFORMA A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTES A LA PLANTA DE CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE SE ENCUENTRA ABIERTA LA CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER TEMPORALMENTE LA VACANCIA DE DICHO CARGO.
- 2) SE LE INFORMA A LOS INTERESADOS QUE DEBEN PRESENTAR EL CORRESPONDIENTE OFICIO CON LA POSTULACIÓN AL CARGO, EN LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ANEXO: COPIA DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, DEL CARGO A PROVEER.

FECHA DE FIJACION: 01 DE JUNIO DE 2022

FECHA DE DESFIJACION: 15 DE JUNIO DE 2022


NELLY ALEXANDRA TEJADA ARANDA
 Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100-200
		Versión: 1
		Página 113 de 194
		Fecha de Emisión: 29/11/2013
		Decreto

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Plan de Convivencia y Seguridad Ciudadana
3. Informática básica.
4. Plan de Acción del área de desempeño.
5. Manejo de aplicativos del área
6. Sistemas de información Municipal
7. Técnicas de archivo y oficina
8. Sistema de Gestión Documental
9. Régimen del servidor público
10. Sistema de Calidad en la Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la información ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración ✓ Confiabilidad técnica ✓ Comunicación efectiva ✓ Iniciativa ✓ Construcción de relaciones ✓ Disciplina ✓ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de formación específica no inferior a 60 horas en áreas de sistemas o secretariales de conformidad con el Decreto 2484 del 2014.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación Del Empleo	Auxiliar Administrativo.
Código	407
Grado	06
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos
Cargo Del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia a la dependencia en el desarrollo de las actividades pertinentes encaminadas a garantizar el cumplimiento de las acciones que se requieran o que estén orientadas hacia el logro de las metas que en materia de recursos humanos y la prestación de servicios administrativos estén propuestos y plasmados en las políticas, planes, programas y proyectos del orden nacional, departamental y local; en especial en el Plan de Desarrollo Municipal y el correspondiente Plan de Acción de la Secretaria.

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100-200
		Versión: 1
		Página 114 de 194
		Fecha de Emisión: 29/11/2013
	Decreto	Código Postal: 191501

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recursos humanos y servicios administrativos se adelanten en la dependencia con el fin de facilitar el normal desarrollo de las mismas.
2. Recibir y revisar de manera oportuna la documentación soporte de las novedades de los funcionarios y exfuncionarios de la Administración Central para efectos de la elaboración de la nómina y la liquidación de las prestaciones sociales de Ley
3. Elaborar y liquidar la nómina de pago mensual de salarios a los funcionarios de la Administración Central
4. Liquidar de manera oportuna las prestaciones sociales de Ley a los funcionarios y exfuncionarios de la Administración Central.
5. Elaborar las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios y los diferentes entes de control.
6. Cargar la información al programa de ASOPAGO, para la liquidación y pago de la seguridad y los parafiscales.
7. Adelantar los procesos de afiliación de los nuevos funcionarios y desafiliación de los exfuncionarios a Salud, Pensión, ARL y Caja de Compensación Familiar.
8. Tramitar ante las empresas prestadoras de salud el pago de las incapacidades reportadas a la dependencia.
9. Manejar el archivo gestión del área de acuerdo a la Ley de archivo, las tablas de retención documental de la alcaldía y los procesos adoptados.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia.
11. Elaborar informes estadísticos propios de la dependencia o área de desempeño, utilizando herramientas tecnológicas de información y computación y tramitarlos a las diferentes dependencias de la Alcaldía.
12. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.
13. Responder por los bienes asignados en el A22 y en el caso de retiro hacer la correspondiente entrega en el Almacén Municipal para su descargue en el A23
14. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
15. Acatar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las Modelo de Planeación y Gestión MIPG. (Decreto 1499/ 2017) y los criterios del sistema de calidad de la Alcaldía.
16. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza del cargo y área de desempeño.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Informática básica y manejo de herramientas Excel, Word, PowerPoint, internet.
3. Plan de Acción del área de desempeño.
4. Manejo de aplicativos del área
5. Sistemas de información Municipal
6. Técnicas de archivo y oficina
7. Sistema de Gestión Documental
8. Régimen del servidor público
9. Sistema de Calidad en la Gestión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100-200
		Versión: 1
		Página 115 de 194
		Fecha de Emisión: 29/11/2013
		Decreto

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprendizaje continuo ✓ Orientación a resultados ✓ Orientación al usuario y al ciudadano ✓ Compromiso con la organización. ✓ Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la información ✓ Relaciones interpersonales ✓ Colaboración ✓ Confiabilidad técnica ✓ Comunicación efectiva ✓ Iniciativa ✓ Construcción de relaciones ✓ Disciplina ✓ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y curso de formación específica no inferior a 60 horas en áreas de sistemas o secretariales de conformidad con el Decreto 2484 del 2014.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación Del Empleo	Auxiliar Administrativo. PQRS
Código	407
Grado	06
No. De Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos
Cargo Del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – APOYO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia a la dependencia en el desarrollo de las actividades pertinentes encaminadas a garantizar el cumplimiento de las acciones que se requieran o que estén orientadas hacia el logro de las metas que en materia de recursos humanos y la prestación de servicios administrativos estén propuestos y plasmados en las políticas, planes, programas y proyectos del orden nacional, departamental y local; en especial en el Plan de Desarrollo Municipal y el correspondiente Plan de Acción de la Secretaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y asesorar en primera instancia a los usuarios de manera oportuna, para valorar sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes. 2. Recepcionar, analizar, clasificar y remitir a las dependencias pertinentes, según su contenido los diferentes documentos, solicitudes, quejas, reclamos, peticiones y otros que se presenten ante la Administración Municipal. 	