	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

ACTA DE FIJACIÓN


HOY VEINTIDOS (22) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023), A LAS 08:00 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 2023, EMANADA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIA, CODIGO 440, GRADO 07, DE LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA – CAUCA.

FÍJESE EL PRESENTE AVISO POR EL TÉRMINO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE HOY VEINTIDOS (22) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023).

Sebastian Belalcazar Cuenca
SEBASTIAN BELALCAZAR CUENCA

Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos

talentohumano@puertotejada.gov.co
Calle 17 carrera 19 Esquina

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

CONVOCATORIA INTERNA No. 003
(FEBRERO 22 DE 2023)

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PUERTO TEJADA – CAUCA, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SE PERMITE CONVOCAR A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, PERTENECIENTES A LA PLANTA DE CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL CARGO DE SECRETARIA A PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA INTERNA No. 003 DE 2023.

CARGO A PROVEER: SECRETARIA

MOTIVO: VACANCIA TEMPORAL

CONSIDERACIONES GENERALES

- 1) En cumplimiento de lo establecido en la Ley 909 de 2004, Artículo 25 y ante la vacancia temporal en el cargo de SECRETARIA, Código 440, Grado 07, de la planta global del Municipio de Puerto Tejada – Cauca, que se presentó por vacancia temporal.
- 2) Por lo anterior 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.
- 3) Se les 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 específico de funciones y competencias laborales, del cargo a proveer.

FECHA DE FIJACION: 22 FEBRERO DE 2023, HORA 08:00 AM


FECHA DE DESFIJACION: 28 DE FEBRERO DE 2023, HORA 05:00 PM


SEBASTIAN BELALCAZAR CUENCA

Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos


Proyectó: Mónica Lorena Burbano R, Profesional Universitario
Revisó: Sebastián Belalcazar, Secretario de Talento Humano

talentohumano@puertotejada.gov.co
Calle 17 carrera 19 Esquina

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100-200
		Versión: 1
		Página 139 de 194
		Fecha de Emisión: 29/11/2013
		Código Postal: 191501

<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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Pase de conducción de 4 Categoría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación Del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	07
No. De Cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho o Jefe de Oficina Asesora
Naturaleza del Cargo	Carrera Administrativa.
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN – ESTRATEGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales de administración, elaboración, despacho, archivo y recepción de documentos oficiales, y de atención a los usuarios internos y externos, para el eficiente desempeño de la dependencia asignada, y guardando discreción, lealtad y reserva sobre los asuntos tramitados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar, traducir y transcribir a máquina o computador dictados de los diferentes trabajos, oficios, cartas, memorandos, notas, constancias, actos administrativos y demás documentos requeridos que se manejen en la dependencia 2. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le ordene y controlar con radicación la llegada y el envío de esta. 3. Llevar el control y orden sobre el archivo de las carpetas de la diferente correspondencia recibida y despachada que se tramita o expida en la dependencia. 4. Ejecutar los pedidos de papelería y útiles de oficina y mantener la existencia necesaria para el adecuado funcionamiento de la dependencia 5. Efectuar y atender llamadas telefónicas, anotar las que ocurran en ausencia del secretario de despacho y comunicarlas oportunamente 6. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato. 7. 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 8. 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. 	

	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA NIT: 891.500.580 – 9 DESPACHO ALCALDE	Código: 100-200
		Versión: 1
		Página 140 de 194
		Fecha de Emisión: 29/11/2013
	Decreto	Código Postal: 191501

9. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía
10. 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. Conocimientos básicos en sistemas.
3. Normatividad y técnica de Gestión documental.
4. Manual de Procesos y Procedimientos.

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 Certificado de Secretariado Ejecutivo o en Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.