



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

**CONVOCATORIA NO. 07 DE 2023 SECRETARÍA GENERAL  
SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE  
CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
DE PITALITO HUILA**

La Secretaría General, convoca e invita a todos los funcionarios de Carrera Administrativa con nombramiento en propiedad, adscritos a la planta de cargos de la Administración Municipal de Pitalito, que tengan derecho y que consideren que cumplen los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y los artículos 7° y 8° del Decreto 1227 de 2005, para que participen en el proceso de provisión temporal de dos (02) empleos de carrera a través de la figura de **ENCARGO**, en el empleo del nivel Técnico, el cual se relaciona a continuación:

No. De cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación salarial	Dependencia
1	Técnico	Técnico Administrativo- Banco de Proyectos	367	12	\$3.526.400	Secretaría de Planeación
1.	Técnico	Técnico Administrativo – Atención al contribuyente	367	10	\$3.723.474	Secretaría de Hacienda y Finanzas P.

Que, mediante Decreto No. 041 del 28 de febrero de 2023, se realizó nombramiento en encargo a la señora SANDRA GIMENA ALVAREZ MUÑOZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 36289464, y mediante acta del 1 de marzo de 2023, tomó posesión en encargo en el cargo de Profesional Universitario – Banco de Proyectos, código 219, grado 06; adscrito a la Secretaría de Planeación del municipio de Pitalito – Huila, quedando vacante el cargo de Técnico Administrativo código 367 grado 12.

Que, mediante Decreto No. 081 del 17 de abril de 2023, se realizó nombramiento en encargo a la señora ELCY PERDOMO MORENO, identificada con cédula de ciudadanía No. 55153644, en el cargo de Profesional Universitario – Administrativa y financiera código 219 grado 08 adscrito a la Secretaría de Educación, quien mediante oficio del 02 de mayo con radicado 2023CS017829-1 manifestó la aceptación del mismo e informó que la posesión la realizará a partir del 10 de mayo de 2023, quedando vacante el cargo de Técnico Administrativo código 367 grado 10 adscrito a la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.

Proyectó: Doraly Trujillo Inchim  
Revisó: Martha Gimena Morales / Apoyo Jurídico

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

POSTULACIÓN: Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso se debe presentar oficio de postulación (Anexo 1), dirigido a la Secretaría General según el cargo, el cual contendrá:

- a. Identificación completa del funcionario postulante.
- b. Identificación del cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad, señalando código y grado salarial. Si se encuentra actualmente en encargo, lo hará constar.
- c. Identificación del cargo al que se postula, indicando nivel, código y grado.

1. Parágrafo Único: La postulación se radicará dentro del primer (1) día siguiente a la apertura de la convocatoria so pena de que se rechace de plano y se recepcionará a través del correo electrónico [secretariageneral@municipiopitalito.gov.co](mailto:secretariageneral@municipiopitalito.gov.co)

### 1. CONDICIONES DEL ENCARGO

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la ley 1960 de 2019, se tienen por requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo, los siguientes:

**a) Los servidores que gozan de encargo serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo.**

**b) Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.**

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión.

**c) Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.**

Las dependencias de Talento Humano, deberán conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento. Para el efecto podrá acudir a técnicas sicométricas o a la validación del nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la evaluación del desempeño laboral.

**d) No tener vigente sanción disciplinaria en el último año.**

Proyectó: Doraly Trujillo Inchima  
Revisó: Martha Gimena Morales / Apoyo Jurídico

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme.

**e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)"**.

De conformidad con el inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera con evaluación de desempeño sobresaliente (igual o superior al 90% en la EDL), el encargo debe recaer en el servidor con derechos de carrera que tenga la más alta calificación "(...) descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...)", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral propio adoptado por la entidad o por el sistema tipo definido por la CNSC.

El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.

Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el período de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación de este último.

Se entenderá por "última evaluación del desempeño" la calificación ordinaria y definitiva en firme que haya sido obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que se ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo.

En el evento en el que durante el periodo anual se hayan desempeñado varios empleos en la entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, sea en el empleo titular o en el desempeñado en encargo.

## 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Una vez verificado por parte de la dependencia de Talento Humano de la Secretaría de Educación la relación de funcionarios que cumplen con los requisitos mínimos para optar a los encargos convocados, serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de todos los funcionarios de carrera administrativa que se postulan para efectos clasificatorios.

En las evaluaciones del área de Talento Humano se ceñirá a los siguientes factores:

Proyectó: Doraly Trujillo Inchimay  
Revisó: Martha Gimena Morales / Apoyo Jurídico

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

A): Las evaluaciones se efectúan teniendo en cuenta el cargo titular o base del funcionario de carrera administrativa.

B): Para la evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.

C): Solo se puntúan los estudios informales, formales, no formales, que excedan los requisitos exigidos para el cargo y que sean relacionados con la administración pública.

### Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10). Esta clase de educación es a la que se refieren, con la denominación de "Estudios", el artículo 6 del Decreto 785 de 2005, al definir que:

*"Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado."*

Con relación a la Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, el artículo 11 de la Ley 115 de 1994 establece:

(...)

b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados (...) se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y

a) La educación media con una duración de dos (2) grado

Con relación a la Educación Superior, los artículos 9 y 10 de la Ley 30 de 1992, señalan:

**ARTÍCULO 9o.** Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

*También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos (Subrayado fuera de texto).*

Proyectó: Doraly Trujillo Inclina  
Revisó: Martha Gimena Morales / Apoyo Jurídico

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

*ARTÍCULO 10. Son programas de postgrado las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los postdoctorados (Subrayado fuera de texto).*

Complementariamente, sobre la Educación Superior en las modalidades de Formación Técnica Profesional y Tecnológica, el artículo 3 de la Ley 749 del 2002, precisa que:

*“Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior organizarán su actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información y la administración, así:*

*a) El primer ciclo, estará orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores productivo y de servicios, que conducirá al título de Técnico Profesional en...*

*La formación técnica profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación;*

*b) El segundo ciclo, ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento innovador e inteligente, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país. La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa, y conducirá al título de Tecnólogo en el área respectiva;*

*c) El tercer ciclo, complementará el segundo ciclo, en la respectiva área del conocimiento, de forma coherente, con la fundamentación teórica y la propuesta metodológica de la profesión, y debe hacer explícitos los principios y propósitos que la orientan desde una perspectiva integral, considerando, entre otros aspectos, las características y competencias que se espera posea el futuro profesional. Este ciclo permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos y conducirá al título de profesional en...*

*Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior en forma coherente con la formación alcanzada en cada ciclo, podrán ofrecer programas de especialización en un campo específico del área técnica, tecnológica y/o profesional. Esta formación conducirá al título de Especialista en... (Subrayado fuera de texto).*

**Educación Informal:** Se considera *Educación Informal* todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de

Proyectó: Doraly Trujillo Inchimza  
Revisó: Martha Gimena Morales / Apoyo Jurídico

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1; numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

**Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano ETDH:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 y 2.6.2.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). Incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica.

D): Se tendrán en cuenta los documentos que a la fecha de apertura de la convocatoria reposen en la historia laboral de cada uno de los funcionarios.

E): En caso de no presentarse algún postulado o candidato a los cargos, la convocatoria se declarará desierta y se terminan los términos dispuestos en esta circular. Así mismo se procederá a informar al nominador sobre la situación administrativa para que se continúe con el proceso de nombramiento provisional temporal.

**2.1. DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS:** La formación académica formal e informal que exceda los requisitos mínimos exigidos para el cargo y que sean relacionados con la administración pública se puntuará como se señala a continuación:

**2.1.1. EDUCACIÓN FORMAL:** El ponderado de esta calificación, equivale al 50%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 50%.

VALORACION EDUCACION FORMAL			
TECNOLOGO	TÉCNICO PROFESIONAL	PROFESIONAL	TOTAL
40	35	25	100

**2.1.2. EDUCACIÓN NO FORMAL:** El ponderado de esta calificación equivale al 40%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 50%.

INTESIDAD HORARIA DE LOS CURSOS	PUNTAJE MÁXIMO
500 o más	100
450-499	90
400-449	80

Proyectó: Doraly Trujillo Inchausti  
Revisó: Martha Gimena Morales / Apoyo Jurídico

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

350-399	70
300-349	60
250-299	50
200-249	40
150-199	30
100-149	20
50-99	10
30-49	5
29 menos	3

Nota: Los cursos que superen 10 años de realizados, no serán tenidos en cuenta.

**2.1.3. COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO:** El ponderado de esta calificación equivale al 10%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 50%.

<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Académica)</b>	
CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE MÁXIMO
1 o más	10
<b>Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Formación Laboral)</b>	
CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE MÁXIMO
1	10
2 o más	15

**2.2. EXPERIENCIA:** La experiencia será valorada adicional a la exigida en el cargo y de conformidad al Manual de Funciones y Competencias laborales de los cargos requeridos, de acuerdo a la siguiente tabla:

### 3. NIVEL TECNICO

NUMERO DE MESES EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MAXIMO
49 MESES O MAS	50
ENTRE 37 Y 48 MESES	40

Proyectó: Doraly Trujillo Inchipe  
 Revisó: Martha Gimena Morales / Apoyo Jurídico

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

ENTRE 25 Y 36 MESES	30
ENTRE 13 Y 24 MESES	20
DE 1 A 12 MESES	10

**PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO:** El encargo recaerá sobre quien obtenga el mayor puntaje de acuerdo con la tabla porcentual que a continuación se señala:

REQUISITO	CARÁCTER	PESO
<b>ESTUDIOS</b>	Clasificatorio	50%
<b>EDUCACIÓN FORMAL (50%)</b>		
<b>EDUCACIÓN INFORMAL (40%)</b>		
<b>COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (10%)</b>	Clasificatorio	50%
<b>EXPERIENCIA</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>

#### 4. CRITERIOS DE DESEMPATE

1. Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
2. El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 403 de 1997.
3. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad entre ellos control interno.

#### 5. PLAZO PARA EL ESTUDIO DE HISTORIAS LABORALES

El estudio se realiza con el ánimo de respetar el derecho preferencial de encargo que asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad. Con tal fin, la Oficina de Talento Humano se circunscribirá a respetar los siguientes plazos perentorios según el número de aspirantes que cumplen con los requisitos habilitantes:

Cantidad de Aspirantes	Tiempo
------------------------	--------

Proyectó: Doraly Trujillo Inchimbo  
 Revisó: Martha Gimena Morales / Apoyo Jurídico

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

0-4	0-3 días
5-9	4-6 días
10 o más	7-10 días

## 6. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO

El estudio de los postulantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos se publicará en la cartelera institucional y en la página web oficial de la Secretaría de Educación de Pitalito, en el transcurso del día hábil siguiente a la realización del mismo.

## 7. RECLAMACIONES

Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones frente al estudio ante el nominador dentro del día hábil siguiente a la publicación de los resultados, de acuerdo a lo consagrado en la Circular No. 005 del 23 de julio de 2012, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

En caso de no existir reclamaciones al estudio realizado, se procederá realizar la publicación para posteriormente emitir el acto administrativo de encargo.

### 7.1. RECLAMACIONES FRENTE A LA DECISIÓN DEFINITIVA DEL ENCARGO

En virtud del literal e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con la Circular 20191000000127 de la CNSC, contra la decisión definitiva de provisión del encargo procederá reclamación laboral ante la Comisión de Personal en primera instancia, la cual deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento del acto administrativo.

En caso de que la reclamación no cumpla con los requisitos del artículo 5° del Decreto ley 760 de 2005, se procederá a su archivo, decisión contra la cual solo procede el recurso de reposición.

- En segunda instancia conocerá la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- La reclamación en primera instancia deberá resolverse en un plazo no superior a ocho días.

La impugnación ante la CNSC deberá presentarse ante la Comisión de Personal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia. Recibido el recurso, la Comisión de Personal deberá remitirlo a la CNSC dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

Los recursos se tramitarán en el efecto suspensivo.

Proyectó: Doraly Trujillo Inchimbo  
Revisó: Martha Gimena Morafes / Apoyo Jurídico

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

## 8. CRONOGRAMA PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Proceso Publicación	03 de mayo de 2023
Recepción solicitudes a través del correo <a href="mailto:secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co">secretariageneral@alcaldiapitalito.gov.co</a> hasta las 06pm	Hasta el 05 de mayo de 2023
Análisis de documentación allegada, (respetar los siguientes plazos perentorios acorde a tabla, según el número de aspirantes que cumplen con los requisitos habilitantes).	08-10 de mayo de 2023
Publicación resultados del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. - Lista de admitidos y rechazados en página oficial del municipio.	11 de mayo de 2023
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (Un día hábil) hasta las 06:00 pm	12 de mayo de 2023
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten	16 de mayo de 2023
Publicación respuesta a reclamaciones	17 de mayo de 2023

**Nota:** De NO presentarse postulaciones se declarará desierto y se informará a la Alta Dirección para los trámites pertinentes

**ADRIANA MARCELA QUINTERO SAMBONY**  
Secretaria General Encargada

**DORALY TRUJILLO INCHIMA**  
Profesional de Talento Humano

  
 \_\_\_\_\_  
 Secretaria General (E)

  
 \_\_\_\_\_  
 Talento Humano

Proyectó: Doraly Trujillo Inchima  
Revisó: Martha Gimena Morales / Apoyo Jurídico

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	<b>CÓDIGO: F-GTH-02</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>	<b>FECHA: 15/11/2017</b>

**ANEXO 1**  
**MODELO DE CARTA DE POSTULACIÓN**

Pitalito, día, mes, año

Doctor (a)

---

Secretario (a) General

Pitalito

Yo-----, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía número -----, expedida en----- funcionario (a) inscrito (a) en carrera administrativa, titular del cargo----- código----- grado----- nivel-----, me permito solicitar a Usted que se tenga en cuenta mi historia laboral para el encargo en vacancia existente en la Planta de Personal de esta entidad del Nivel-----, donde me puedo postular según publicación previa, publicada por la entidad.

Cordialmente,

Nombre	Código	Grado
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX

---

Firma:

Nombres y apellidos

C.C.



CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN  
EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA  
DEFINITIVA

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Técnico  
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo  
Código: 367  
Grado: 12  
No. de cargos: Uno (1)  
Dependencia: Secretaría de Planeación  
Cargo del Jefe Inmediato: Secretario de Planeación  
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - BANCO DE PROYECTOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de la Oficina del Banco de Proyectos, de conformidad con los procedimientos y normas legales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la formulación y revisión de los proyectos radicados en el Banco de proyectos, de conformidad con las políticas de la Administración.
2. Apoyar los diferentes procesos relacionados con la formulación del Banco de Proyectos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales.
3. Apoyar la formulación de proyectos en la metodología MGA, del banco de proyectos, en cumplimiento de la normatividad legal pertinente.
4. Apoyar el seguimiento de los proyectos radicados en el Banco de Proyectos, conforme a los protocolos y procedimientos legales.
5. Apoyar el seguimiento de los estados de radicación de los proyectos a nivel departamental y nacional, de acuerdo con las atribuciones y políticas gubernamentales.
6. Brindar atención y orientar al ciudadano, conforme las atribuciones, lineamientos y canales de comunicación establecidos.
7. Preparar, proyectar y tramitar circulares, memorandos, oficios y demás documentos sobre los asuntos de la Dependencia, de conformidad con las atribuciones y lineamientos pertinentes.
8. Recibir y revisar las comunicaciones que llegan a la Dependencia, darles el trámite correspondiente y velar por su respuesta, de acuerdo con las atribuciones y sistema de información correspondiente.
9. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, en cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Apoyar la elaboración los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.
11. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.
12. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Manejo aplicación informática MGA versión web.
2. Manejo de comunicaciones.
3. Informática y telecomunicaciones.

Proyectó: Doraly Trujillo Inchimá  
Revisó: Martha Gimena Morales / Apoyo Jurídico

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

4. Servicio de atención a la comunidad. 5. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

Proyectó: Doraly Trujillo Inchipe  
 Revisó: Martha Gimena Morantes / Apoyo Jurídico

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda y Finanzas Públicas
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS – ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos y procedimientos y realizar labores técnico-administrativas de la Dependencia, en cumplimiento de las atribuciones y los planes y políticas de la Administración.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades relacionadas con el cálculo, liquidación facturación y recaudo de los impuestos establecidos por la Administración Municipal de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Brindar atención y asesorar al ciudadano de acuerdo con sus necesidades y derechos, cumpliendo con las atribuciones asignadas al área y los protocolos establecidos.</li> <li>3. Realizar cambios y mutaciones en la base de datos de industria y comercio, atendiendo los requerimientos de los contribuyentes.</li> <li>4. Archivar documentos generados en los procesos encomendados, en cumplimiento a lo establecido en la Tablas de Retención Documental.</li> <li>5. Ejercer autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.</li> <li>6. Crear terceros en la base datos de contabilidad y tesorería, industria y comercio, tasas y contribuciones.</li> <li>7. Expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el Tesoro Municipal.</li> <li>8. Aplicar actos administrativos para cancelación de matrículas de industria y comercio.</li> <li>9. Realizar la actualización mensual de los intereses moratorios en todas las bases de datos, de acuerdo a los lineamientos de la superintendencia financiera.</li> <li>10. Mantener actualizado el censo de contribuyentes, registrando oportunamente los establecimientos nuevos de acuerdo con información suministrada por los contribuyentes.</li> <li>11. Revisar las comunicaciones y peticiones de los asuntos de su competencia, darle el trámite correspondiente y velar por su oportuna respuesta, conforme al sistema de información institucional.</li> <li>12. Adelantar las actividades tendientes a la implementación y mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, desde el ámbito de su competencia.</li> <li>13. Administrar el archivo de gestión del proceso, para garantizar el control de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, políticas de la Administración y normatividad vigente.</li> <li>14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

Proyectó: Doraly Trujillo Inchim   
 Revisó: Martha Gimena Morales / Apoyo Jurídico 

	<b>CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CON VACANCIA DEFINITIVA</b>		
	CÓDIGO: F-GTH-02	VERSIÓN: 01	FECHA: 15/11/2017

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Código Contencioso Administrativo.</li> <li>3. Régimen Municipal.</li> <li>4. Código Civil.</li> <li>5. Estatuto tributario Municipal.</li> <li>6. Estatuto de presupuesto Municipal y normas en materia de presupuestos.</li> <li>7. Normatividad contable.</li> <li>8. Norma en materia de informes propios del cargo.</li> <li>9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y curso específico, de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia Relacionada.

Proyectó: Doraly Trujillo Inchimá  
 Revisó: Martha Gimena Morales / Apoyo Jurídico