


| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  | 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. 002 DE 2018

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE
CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORA EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE PITALITO HUILA

La Secretaria 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 transitoria de **UN** (01) empleo de carrera a través de la figura de **ENCARGO** en el empleo del nivel Administrativo que se relaciona a continuación:

| No. De cargos | Nivel | Denominación del Empleo | Código | Grado | Asignación salarial | Dependencia |
|---------------|----------------|-------------------------|--------|-------|---------------------|--|
| 01 | Administrativo | Secretario | 440 | 01 | \$1.649.983 | Institución Educativa Humberto Muñoz - Secretaría de Educación |

- Serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de **TODOS** los funcionarios de carrera administrativa en propiedad que se postulen.
- Las evaluaciones se efectúan teniendo en cuenta el cargo titular o base del funcionario de carrera administrativa.
- Para la evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de

Handwritten mark



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.

- Solo se puntúan los estudios formales que excedan los requisitos exigidos para el cargo.
- Se tendrá en cuenta los documentos que, a la fecha de apertura de esta convocatoria, reposen en la historia laboral de cada uno de los funcionarios.

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Decreto 1227 de 2005 y Manual de Funciones adoptado por esta entidad, para la provisión transitoria mediante encargo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Que el Encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
2. Que el aspirante cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
3. Que el aspirante no tenga sanción disciplinaria en el último año.
4. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente igual o superior a 90%.
5. Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.

1.1 ESTUDIOS

1.1.1 EDUCACIÓN FORMAL

| TÍTULO | Especialización | Profesional | Tecnólogo | Técnico |
|---------|-----------------|-------------|-----------|---------|
| PUNTAJE | 30 | 20 | 10 | 5 |

137



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

1.1.2 EDUCACIÓN NO FORMAL

| INTESIDAD HORARIA DE LOS CURSOS | PUNTAJE MÁXIMO |
|------------------------------------|----------------|
| 500 O MAS | 100 |
| 499-450 | 90 |
| 449-400 | 80 |
| 359-350 | 70 |
| 349-300 | 60 |
| 299-250 | 50 |
| 249-200 | 40 |
| 199-150 | 30 |
| 149-100 | 20 |
| 99-50 | 10 |
| 49-30 | 5 |
| 29 o menos | 3 |

1.2 EXPERIENCIA

Será valorada de conformidad al Manual de Funciones y Competencias laborales de los cargos requeridos, de acuerdo a la siguiente tabla:

| | |
|---------------|-----|
| 10 años o más | 100 |
| 9 | 90 |
| 8 | 80 |
| 7 | 70 |
| 6 | 60 |
| 5 | 50 |
| 4 | 40 |
| 3 | 30 |
| 2 | 20 |
| 1 | 10 |



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

CÓDIGO: F-GTH-02

VERSIÓN: 01

FECHA: 15/11/2017

PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO

| REQUISITO | CARÁCTER | PESO |
|---------------|----------------|------|
| ESTUDIOS | Clasificatorio | 50% |
| EXPERIENCIA | Clasificatorio | 50% |
| PUNTAJE TOTAL | | 100% |

PROCESO:


1. POSTULACIÓN: Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso se debe presentar mediante oficio de postulación (ver anexo1) dirigido a la Secretaria General en donde:

- Se identifique el funcionario postulante junto con el cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad y en carrera administrativa, identificando código del cargo y grado salarial.
- Manifieste su voluntad de ser considerada su historia laboral para el respectivo cargo que pueda acceder en calidad de encargo.
- Se identifique el nivel del cargo al que se postula.
- Nombre del cargo al que se postula, código y grado (ver manual de funciones publicado).

NOTA: Es importante resaltar que cualquier postulación realizada por fuera de los tiempos establecidos para ello, según el cronograma de la presente convocatoria no será considerada dentro del estudio correspondiente.

2. PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO: Para garantizar los principios de equidad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargos, se publicará en la cartelera institucional y en la página web oficial de la Alcaldía de Pitalito, el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargos de los funcionarios que se postularon al proceso.

CS

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

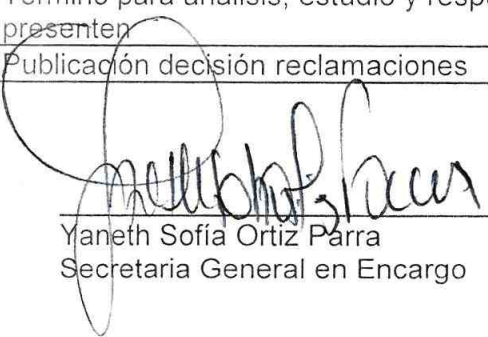
3. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES: Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones ante el Secretario General, al citado estudio y sus resultados y éstos serán publicado de acuerdo a las disposiciones de la Circular No. 005 del 23 de julio de 2012, expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. RESPUESTA RECLAMACIONES Y PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO:

La Secretaría General dispondrá de un (01) día hábil para revisar los resultados de acuerdo a las pruebas y argumentos presentados y tomar la decisión de modificar o no el estudio.

5. CRONOGRAMA PROCESO

| ACTIVIDAD | FECHA |
|---|--|
| Apertura del Proceso Publicación | 12 de abril de 2018 |
| Recepción solicitudes de documentos: De 8 de la mañana a 12 del mediodía y de 2 a 5 de la tarde en la Oficina de Talento Humano | 12 al 16 de abril de 2018 hasta las 5:00 de la tarde en la Oficina de Talento Humano |
| Análisis de documentación allegada | 17 de abril de 2018 a las 3:00 de la tarde |
| Publicación resultado del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. - Lista de admitidos y rechazados en la cartelera de la entidad y página web | 18 de abril de 2018 |
| Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (Un día hábil) | 19 de abril de 2018 |
| Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten | 20 de abril de 2018 |
| Publicación decisión reclamaciones | 20 de abril de 2018 |


 Yaneth Sofía Ortiz Parra
 Secretaria General en Encargo



 Demensy Cabrera Molina
 Profesional Universitario –Talento Humano

Handwritten mark

8.1.2 SECRETARIO

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Secretario. |
| CÓDIGO | 440 |
| GRADO | 01 |
| NÚMERO DE CARGOS | 10 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Rector |
| CARGOS QUE LE REPORTAN | Ninguno |
| OBJETIVO DEL CARGO | |
| Asistir al Rector en todas las labores administrativas concernientes a su Despacho, de tal forma que coadyuve al normal desarrollo de las funciones y objetivos de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito. | |
| FUNCIONES GENERALES DEL CARGO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene quien ejerce la supervisión directa.• Asistir al Rector de las Instituciones Educativas del Municipio de Pitalito en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia. | |
| FUNCIONES ESPECÍFICAS | |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Organizar y manejar el archivo de su oficina.➤ Atender al público que le solicite información del plantel.➤ Recibir, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos que le sean confiados.➤ Tomar dictados y realizar transcripciones mecanográficas.➤ Cumplir la jornada laboral legalmente establecida.➤ Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos y materiales confiados a su manejo.➤ Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. | |
| PERFIL DEL CARGO | |
| ESTUDIOS | Bachiller en cualquier modalidad |

| | |
|--|--|
| TIEMPO DE EXPERIENCIA | 24 meses, en cargos conexos, afines o similares |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO | Técnicas de manejo de oficina. |
| | Técnicas de archivo documental. |
| | Atención y Servicio al Cliente. |
| | Sistema de Gestión documental e institucional. |
| | Curso Avanzado en Informática y manejo de equipos de oficina. |
| | Normas y políticas vigentes en materia contable, de impuestos y Legislación Educativa. |
| COMPETENCIAS | |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración | |

| | | |
|---|----------------------|------------|
|  | COMUNICACIÓN OFICIAL | |
| | CÓDIGO: F-GD-01 | VERSIÓN:02 |

RADICADO:
2018CS007061-1
 FECHA: 2018-04-03

Pitalito Huila, Abril 3 de 2018

Doctora
 YANETH SOFIA ORTIZ PARRA
 Secretaria de Salud
 CRA. 3 No. 4 – 78
 Tel: 3156127685
 Pitalito / Huila

Asunto: Convocatoria para encargo por renuncia de Secretaria en la IEM Humberto Muñoz Ordoñez

Cordial saludo doctora Yaneth Sofía:

Con el ánimo de dar continuidad a la prestación del servicio en la IEM Humberto Muñoz Ordoñez y ante la renuncia irrevocable a partir del 03 de abril de 2018 de la señora Merly Tatiana Claros Díaz, quien se desempeñaba en el cargo de Secretaria, Código 440, Grado 01, en la citada IEM. De manera respetuosa solicito su gentil colaboración en la apertura de la convocatoria para suplir mediante la figura de Encargo el cargo señalado anteriormente, cuyo salario básico es de \$1649983.

Agradezco su atención y colaboración a la presente,

Atentamente,




CAROLINA ACOSTA OVIEDO
 Profesional Universitario

Proyectó: Carolina Acosta Oviedo, Profesional Universitario

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Revisado por: CAROLINA ACOSTA OVIEDO, | Aprobado por: CAROLINA ACOSTA OVIEDO |
| Cargo: Profesional Universitario, | Cargo: Profesional Universitario |

Carrera 3 No.4 -78 Centro Administrativo Municipal "La Chapolera" Pitalito - Huila




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

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 |
|------------|--------|-------|
| Secretaria | 440 | 01 |

Firma:

Nombres y apellidos

C.C.