

CONVOCATORIA INTERNA No. 002
DE 25 DE OCTUBRE DE 2021

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.
SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE TOLÚ-SUCRE

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE TOLÚ, convoca a todos los funcionarios con derecho de carrera administrativa nombrados en propiedad adscritos a la planta de empleos de la Alcaldía de Santiago de Tolú, que se crean, tengan derechos y consideran que cumplen los requisitos exigidos conforme lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones", para que participen en el proceso de provisión transitoria de los empleos vacantes de carrera administrativa, a través de la figura de movimiento de personal en encargo, en el empleo del nivel Asistencial de acuerdo con el cronograma fijada continuación:

ÁREA FUNCIONAL: Cultura, Deporte y Recreación

No. de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia	Propósito Principal del Empleo	FUNCIONES DEL EMPLEO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1	TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	\$ 2.506.542	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	Prestar el apoyo técnico en el desarrollo de procesos, procedimientos y las actividades de promoción,	1. Apoyar en la elaboración y ejecutar el plan de acción anual para que contribuya al cumplimiento de las políticas establecidas en los sectores determinados, conforme al Plan de Desarrollo Municipal. 2. Fomentar el acceso, la innovación, la recreación, el deporte y la producción artística y cultural en el municipio para estimular la organización de las comunidades, la mutua colaboración de los asociados y la posibilidad de acelerar el desarrollo social, mediante el trabajo y la prestación conjunta por soluciones políticas más efectivas. 3. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir,	Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

No. de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia	Propósito Principal del Empleo	FUNCIONES DEL EMPLEO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
							fomento de la cultura, el deporte y la recreación, que conlleven a la convivencia pacífica, la integración y el crecimiento social de la comunidad en general.	4. clasificar documentos y correspondencia de su oficina Ejecutar los programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física para proporcionar a los habitantes del municipio las posibilidades mínimas de distensión, disfrute y desarrollo integral de sus potencialidades mediante otorgamiento de medios y alternativas de recreación 5. Organizar eventos que permitan a la comunidad en general expresar su talento y riqueza cultural, a través de los programas culturales que adelanta la entidad. 6. Promover acciones orientadas a fortalecer la cultura e imagen del municipio en el contexto regional, nacional e internacional. 7. Apoyar en el diseño de estrategias y motivar a la comunidad, en la formación de los buenos hábitos y costumbres en pro del desarrollo cultural de la región. 8. Participar en el planeamiento técnico y ejecución de los programas desarrollados para el fomento de la cultura y el turismo en el municipio. 9. Solicitar, recolectar y clasificar las normas, la información, los documentos y todos aquellos elementos que puedan convertirse en patrimonio cultural. 10. Realizar el seguimiento a todas las actividades y eventos que se generen en el desarrollo de los diferentes programas en el municipio. 11. Colaborar en la consolidación y el registro del archivo documental, fílmico y fotográfico del municipio, especialmente eventos culturales con el fin de tener una memoria audiovisual de los principales acontecimientos acaecidos	académico de educación superior en formación profesional en área del conocimiento o y núcleo básico del conocimiento o en: Deportes, Educación Física y Recreación, Administración.	

No. de cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia	Propósito Principal del Empleo	FUNCIONES DEL EMPLEO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
								en el municipio. 12. Participar en la formulación y gestión de los proyectos ante el ministerio de la cultura y otras entidades que financien proyectos culturales 13. Apoyar a grupos y actos culturales que trabajen en el rescate de las costumbres culturales de la región 14. Promover y divulgar las políticas que en materia de cultura y turismo formule el municipio en su plan de desarrollo en concordancia con las políticas nacionales 15. Apoyar en la preparación y presentación de los informes que le sean solicitados ante las autoridades administrativas y de control interno. 16. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía. 17. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.		

CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN:

- Encontrarse inscrito en el registro Público de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Cumplir con los dos requisitos mínimos simultáneamente: Formación Académica y Experiencia.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN.

Para la verificación de requisitos legales exigidos en la Ley 909 de 2004 y demás normas concordantes en conjunto con el Manual de Funciones adoptado por esta entidad, para la provisión transitoria mediante encargo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:



1. Serán Revisadas y evaluadas las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa que se POSTULEN
2. La evaluación se efectuará teniendo en cuenta el cargo del titular del funcionario de carrera administrativa.
3. Se tendrán en cuenta los DOCUMENTOS que a la fecha de apertura de esta CONVOCATORIA INTERNA, reposen en la Historia Laboral de cada uno de los funcionarios.
4. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente dentro del respectivo nivel y área funcional
5. Si en el nivel y área funcional para proveer el empleo no existen funcionarios de carrera que tenga el derecho preferencial a ser ENCARGADOS, entonces en ausencia de este servidor el derecho se predica respecto del servidor que en el mismo nivel cumpla con los demás requisitos, cuente con calificación satisfactoria y cumpla con las competencias. Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados procederá, entonces precederá el nombramiento provisional.
6. Que el aspirante cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, de acuerdo como se encuentra establecido dentro de la Resolución No. 0348 del 24 de noviembre de 2016 - Manual de Funciones y Competencias Laborales-.
7. Que el aspirante posea las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar
8. Que el aspirante no tenga sanción disciplinaria en el último año
9. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente igual o superior a 90% o más de cumplimiento
10. Que en aplicación del numeral 1 del artículo 80 del Decreto 1227 de 2005, el aspirante acredite tiempo de servicio continuo en la Alcaldía, superior a un año.
11. Que el funcionario que se encargue del empleo específico para el cual se postula, se le dará traslado a esa dependencia de obligatorio cumplimiento, por lo tanto su encargo será exclusivamente en el empleo para el cual se postule de esa OFICINA, SECRETARIA DE DESPACHO U OFICINA.
12. Los encargos pueden terminarse entre otras causas por obtención de evaluación de desempeño No Satisfactoria.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO PARA LA PROVISIÓN DE UN EMPLEO DE CARRERA MEDIANTE ENCARGO CUANDO EXISTE PLURALIDAD DE SERVIDORES DE CARRERA QUE CUMPLEN REQUISITOS.



Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 para ser encargados, caso en el cual la administración deberá actuar bajo parámetros objetivos y previamente establecidos, basados en el mérito, entre otros, y en siguiente orden, por lo que se aplicaran los siguientes criterios.

- a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- c) Pertenecer a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- d) El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.
- f) El servidor con derechos de carrera que acredite condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
- g) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- h) 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.
- i) 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.

ORDEN DEL CRITERIOS DE EVALUACIÓN
(PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO).

REQUISITOS		CARÁCTER	PESO
TIPOS DE NOMBRAMIENTO. Estar nombrado en carrera administrativa ocupando la titularidad de un empleo inmediatamente inferior o subsiguiente en caso de que nadie cumpla los requisitos		ELIMINATORIO	
SANCIONES DISCIPLINARIAS: No podrán presentarse al proceso de convocatoria interna No. 002, los funcionarios de carrera que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.		ELIMINATORIO	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: No podrán presentarse al proceso de convocatoria interna No. 002, los funcionarios de carrera que haya obtenido en el periodo anterior, resultado de evaluación de desempeño laboral inferior a 90%.		ELIMINATORIO	
ESTUDIOS			
EXPERIENCIA			
APTITUD Y HABILIDAD. Poseer aptitudes y habilidades para el desempeño del empeno		CLASIFICATORIO	40%
		CLASIFICATORIO	40%
		CLASIFICATORIO	20%



Al servicio de la gente			
REQUISITOS		CARÁCTER	PESO
PUNTAJE TOTAL			100%

ESTUDIO: Para los criterios valorativos para puntuar la formación académica, se aplica lo dispuesto en el artículo 16° del Acuerdo No. 021 de 2008 de la C.N.S.C.

EDUCACIÓN FORMAL:

TÍTULO	PROFESIONAL/ESPECIALIZADO		PROFESIONAL
PUNTAJE	10		90

EDUCACIÓN FORMAL.
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO RELACIONADA
(Educación Informal)

INTENSIDAD HORARIA DE LOS CURSOS	PUNTAJE MÁXIMO
500 O MAS	100
499-450	
400-449	90
350-399	80
300-349	70
250-299	60
200-249	50
150-199	40
100-149	30
50-99	20
30-49	10
29 o menos	5
Cursos en los que la certificación no establece intensidad horaria	3
	2

EXPERIENCIA: Será valorada de conformidad al Manual de Funciones y las Competencias Laborales de los cargos requeridos de acuerdo a la siguiente tabla y según el Acuerdo No. 021 de 2008 de la C.N.S.C., 1 artículo 17° criterios valorativos para puntuar la experiencia.

AÑOS DE SERVICIOS	PUNTAJE MÁXIMO
10 años o mas	
09	100
08	90
07	80
06	70
05	60
04	50
03	40
02	30
01	20
	10

La Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana - Oficina de Talento Humano de la alcaldía de Santiago de Tolú, tiene como función y competencia el direccionamiento y desarrollo de cada una de las etapas del proceso de encargos en los movimientos de personal, que se generen como consecuencia de las vacancias definitivas de los empleos de carrera administrativa de la planta de cargos, así mismo será la responsable de informar las respectivas fechas en las que se desarrollen cada una de las etapas del presente proceso.

Que al seleccionar las historias laborales de aquellos funcionarios que acreditaron los requisitos exigidos en los empleos a proveer por encargo, después de haber verificado el cumplimiento establecidos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, como son:

- Desempeño del empleo inmediatamente anterior.
- Contar con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en el nivel sobresaliente del periodo anterior a la fecha de provisión.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- Cumplir con el perfil de competencias exigidas (requisito de estudios y experiencia laboral) para ocupar el empleo vacante.
- Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer.



PROCESO:

1. **POSTULACIÓN:** Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, se debe presentar mediante oficio (ver formato de postulación Anexo) dirigido a la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Santiago de Tolú-Sucre-, en donde:
 - a. Se indique 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.
 - b. Manifieste su voluntad de ser considerada su historia laboral para el respectivo cargo al que pueda acceder en calidad de encargo.
 - c. Se identifique el nivel del cargo al que se postula
 - d. 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: Para garantizar los principios de equidad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargos, se publicará por el término de DOS (2) días hábiles contados a partir de su publicación en la página web oficial de la Alcaldía de Santiago de Tolú-Sucre-, el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de encargos de los funcionarios que se postulen en el proceso

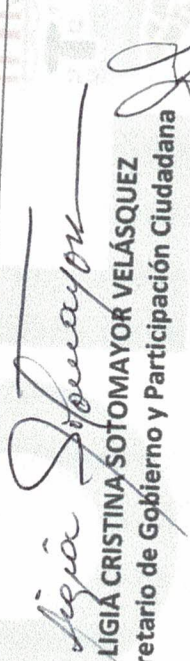
3. PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES: Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones ante la Oficina de Talento Humano, al citado estudio y sus resultados y éstos serán publicados de acuerdo a las disposiciones de la Circular No. 005 del 23 de julio de 2012, expedida por la Comisión Nacional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

4. RESPUESTA RECLAMACIONES Y PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO: La Oficina de Talento Humano 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.



CRONOGRAMA DEL PROCESO

Recepción de Solicitudes y Documentos	Apertura del Proceso Publicación Convocatoria Interna 002 de 2021.	25 de octubre de 2021
Publicación resultado del estudio verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. — Lista de admitidos y rechazados en la página web de la entidad	Análisis de Documentos allegados	26 de octubre de 2021. De 8 A.M. a 12 P.M. Y 2 P.M a 5.30 P.M. Oficina de Talento Humano
Termino para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos (un día hábil		27 de octubre de 2021
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten		28 de octubre de 2021
Publicación Decisión de reclamaciones		29 de octubre de 2021 hasta las 5 P.M.
		02 de noviembre de 2021
		02 de noviembre de 2021



LIGIA CRISTINA SOTOMAYOR VELÁSQUEZ
Secretario de Gobierno y Participación Ciudadana

CONVOCATORIA INTERNA PARA PROVEER ENCARGOS
CON VACANCIA DEFINITIVA No. 002 DE 2021.

ANEXOS DE CONVOCATORIA INTERNA No. 002 ANEXO 01,

CARTA POSTULACIÓN CONVOCATORIA INTERNA No. 002- 2021 –Alcaldía de Santiago de Tolú,-.

Santiago de Tolú, octubre ____ de 2021.

Doctora
LUZCELY TOUS DELGADO
Oficina de Talento Humano.
Alcaldía de Santiago de Tolú
La ciudad.

Yo _____ mayor de edad, identificado (a) con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____ funcionario (a) inscrito (a) en Carrera Administrativa, titular del empleo _____ código _____ grado _____ del 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.

Nombre del empleo actual	Código	Grado

Cordialmente.

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS,

CC. No. _____

Tel No. _____

Email: _____

