

RESOLUCIÓN No. 222 DE 2023  
Abril 21 de 2023

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA PARA REALIZAR UN ENCARGO EN UN EMPLEO PUBLICO CON VACANCIA DEFINITIVA”**

El Alcalde Municipal de Santiago de Tolú, Sucre en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial la que le confiere la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 904 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, dispone en su artículo 24; dispone que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses

Que en el mismo sentido señala la norma en comento que el encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Que la administración municipal mediante el Decreto No. 147 del 5 de septiembre de 2022, se produjo la vacancia definitiva del empleo público denominado Técnico administrativo Código 367, Grado 01, el cual venía siendo desempeñado por la ex servidora pública.

Que de acuerdo con lo anterior, mientras se surte el trámite dentro del proceso de selección para proveer el empleo de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio contenidos en el manual de funciones específicas y de competencias laborales que tiene adoptado la entidad, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior y se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.

Que con base a lo antes expuesto, la administración Municipal, dando aplicación a las disposiciones legales sobre la materia, ha decidido abrir convocatoria para la provisión transitoria del empleo público denominado Técnico Administrativo Código 367, Grado 01, mediante encargo hasta tanto se surta el trámite pertinente para la provisión del empleo mediante proceso de selección; la cual está dirigida a los empleados nombrados en carrera administrativa dentro del cargo inmediatamente inferior, esto es Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 12.

Identificación del empleo a proveer.

Que, en consecuencia, de lo anterior, el Municipio de Santiago de Tolú, Departamento de Sucre



**RESUELVE:**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO PRIMERO: APERTURA CONVOCATORIA:** Aperturar convocatoria dirigida a los empleados de carrera administrativa que se encuentren nombrados en el empleo público denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 12, el cual corresponde al inmediatamente anterior del cargo proveer, provisión que se realizará de manera temporal en el empleo público denominado Técnico Administrativo Código 367, Grado 01, el cual cuenta con vacante una vacante definitiva, hasta tanto se realice el respectivo trámite para su abastecimiento definitivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

**ARTICULO SEGUNDO. DEPENDENCIA RESPONSABLE:** La convocatoria está dirigido a los empleados de carrera administrativa vinculados a la Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú, para proveer de manera temporal un empleo público del Sistema General de Carrera Administrativa de la Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú, estará a cargo de la Oficina de Talento Humano.

**ARTICULO TERCERO: ESTRUCTURA DEL PROCESO** la presente convocatoria dirigida a los empleados de carrera administrativa que se encuentren nombrados en el empleo público denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 12, para proveer de manera temporal un empleo público denominado Técnico Administrativo Código 367, Grado 01, tendrá las siguientes fases y fechas:

FASE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Convocatoria y Divulgación	Abril 24 de 2023	Abril 25 de 2023
Inscripciones	26 de abril de 2023, desde 8:00 a.m.	26 de abril de 2023, hasta 6:00 p.m.
Verificación de requisitos	27 de abril de 2023	27 de abril de 2023
Conformación lista de elegibles	27 de abril de 2023	27 de abril de 2023
Expedición de Decreto de Encargo y notificación	28 de abril de 2023	28 de abril de 2023
Posesión del encargo	28 de abril de 2023	28 de abril de 2023

**ARTÍCULO CUARTO: REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN** para participar en el presente proceso de selección, se requiere:

1. Ocupar en carrera administrativa el cargo inmediatamente inferior al empleo a proveer.
2. Cumplir a cabalidad con los requisitos de formación y experiencia del empleo denominado Técnico Administrativo Código 367, Grado 1, el cual esta contemplados en las Resoluciones Municipales No. 348 y 412 de 2016.



3. Que con su evaluación de desempeño sea sobresaliente.
4. Aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
5. No encontrarse incurso dentro de las causales constitucionales y legales de inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones para desempeñar el empleo
6. Que en aplicación al Numeral primero del Artículo 80 del Decreto 1227 de 2005, el aspirante acredite tiempo de servicio continuo en la Alcaldía Superior a un año.
7. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la convocatoria
8. las demás establecidas en las normas legales y reglamentarias vigentes.

## CAPITULO II EMPLEOS CONVOCADOS

**ARTICULO QUINTO: EMPLEO CONVOCADO:** Mediante el presente acto administrativo se apertura convocatoria se para proveer temporalmente un empleo con vacancia definitiva, hasta tanto se realiza el respectivo trámite para su abastecimiento definitivo, el cual se describe a continuación:

No: de cargos	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia
1	Técnico	Técnico Administrativo Código 367, Grado 01.	367	01	\$2.690.413	Donde se ubique.

**ARTICULO SEXTO: FUNCIONES Y REQUISITOS DEL EMPLEO CONVOCADO:** De conformidad con lo establecido en las Resoluciones Municipales N° 348 y 412 de 2016, por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de personal de la administración central del Municipio de Santiago de Tolú- sucre, las funciones, perfiles y experiencia requerida para acceder al cargos antes señalado será:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos a proveer:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo:	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Dar apoyo técnico en el desarrollo, aplicación, actualización y operación de los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta necesidades del servicio, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y propósitos institucionales, conforme a las normas y directrices del superior inmediato.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar las actividades técnicas y de apoyo, propias del área, que le sean asignadas, de acuerdo con requerimientos establecidos y según procedimientos.
2. Proporcionar el servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Administración para la buena prestación del servicio.
3. Recolectar información técnica, estadística y estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar la dependencia.
4. Apoyar la recopilación, clasificación y consolidación de información y estadísticas de los programas e indicadores de gestión del área.
5. Elaborar estudios y documentos de apoyo administrativo y/o técnicos en los tiempos establecidos y según requerimientos.
6. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir, clasificar documentos y correspondencia de su oficina
7. Aplicar y adaptar tecnologías informáticas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia para el cumplimiento de las metas propuestas.
8. Procesar información relacionada con la gestión de la dependencia, en las herramientas que se destinen para tal fin, teniendo en cuenta parámetros establecidos.
9. Elaborar y consolidar los reportes de ejecución de los diferentes planes, programas y/o proyectos del área, según requerimientos y en los medios establecidos.
10. Apoyar en la preparación y presentación de los informes que le sean solicitados ante las autoridades administrativas y de control interno.
11. 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.
12. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos del marco normativo público e institucional
2. Elementos de la comunicación
3. Gestión documental y archivo
4. Servicio y atención al ciudadano
5. Sistema integrado de gestión
6. Manejo de herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES**



COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en área del conocimiento y núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Educación, Ingeniería Administrativa, Industrial, de Sistemas, Telemática y afines).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo</li> </ul>

CAPITULO III

DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DIVULGACIÓN:** Para garantizar los principios de equidad, transparencia, publicidad y confiabilidad la presente convocatoria se divulgará en la página web de la entidad territorial, carteleras, correos electrónicos, así como en los demás medios que permitan dar a conocer el contenido de la presente resolución

**ARTICULO OCTAVO: INSCRIPCIONES:** las inscripciones deberán realizarse dentro del término establecido en la presente convocatoria, a través del diligenciamiento del formulario establecido para tal fin, el cual estará en la oficina de talento humano disposición de los empleados de carrera administrativa que deseen participar en el presente concurso, adjunto al formulario de inscripción, los aspirantes deberán aportar la documentación que les permita acreditar el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia del cargo al cual aspira. **PARÁGRAFO 1:** Se deja constancia de que inscribirse a la presente convocatoria no significa que el aspirante haya superado el proceso de selección, los resultados obtenidos dentro del proceso de verificación serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección, y sus consecuentes efectos **PARÁGRAFO 2:** en virtud de la presunción de buena fe, de que trata el artículo 83 de la Constitución Política el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz. Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación, y/o en las pruebas, o intento de fraude, podrá conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y/o a la exclusión del proceso en el estado en que se encuentre.

**ARTICULO NOVENO: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS** de conformidad con el cronograma establecido en la presente convocatoria, la Oficina de Talento Humano procederá una vez cerrado el periodo de inscripción a la verificación de la documentación aportada, verificando con ello el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo al que aspira el empleado, como resultado de esto, se conformará la respectiva lista de elegibles. **PARÁGRAFO 1:** en el caso en que más de un





empleado aspire al mismo cargo, se tendrá en cuenta como criterios de desempate en su orden los siguientes: 1. Idoneidad 2. Calificación en la Evaluación de desempeño 3. Años de experiencia. 4. Años de antigüedad laborando para la entidad

#### CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

**ARTICULO DECIMO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en la página Web de la entidad.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Santiago de Tolú, a los veintiún (21) días del mes de abril de 2023

  
JOSE DE JESUS CHADID ANACHURY  
Alcalde Municipal

Proyectó: Valeria Velilla Benítez-Asesora Externa  
Revisó: Diana Marcela Sierra Peña Jefe Oficina Jurídica

Al servicio de la gente





## FORMATO DE INSCRIPCION

CONVOCATORIA PARA REALIZAR UN ENCARGO EN EL EMPLEO PUBLICO DENOMINADO TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367, GRADO 01, EL CUAL CUENTA CON VACANCIA DEFINITIVA

**OBJETO:** La presente convocatoria está dirigida a los empleados de carrera administrativa que se encuentren nombrados en el empleo público denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 12, el cual corresponde al inmediatamente anterior del cargo proveer, provisión que se realizará de manera temporal en el empleo público denominado Técnico Administrativo Código 367, Grado 01, el cual cuenta con vacante una vacante definitiva, hasta tanto se realice el respectivo trámite para su abastecimiento definitivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**DENOMINACION DEL CARGO QUE ACTUALMENTE OSTENTA EN CARRERA ADMINISTRATIVA:** \_\_\_\_\_ **CODIGO:** \_\_\_\_\_ **GRADO:** \_\_\_\_\_

**FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD:** \_\_\_\_\_

**MARQUE CON UNA X SU NIVEL DE ESCOLARIDAD:**

1) Bachiller \_\_ 2) técnico \_\_ 3) técnico profesional \_\_ 4) profesional \_\_ 5) Profesional especializado \_\_

**DENOMINACION DEL EMPLEO AL QUE DESEA ASPIRAR:** \_\_\_\_\_

**CODIGO** \_\_\_\_\_ **GRADO** \_\_\_\_\_

Declaro bajo la gravedad de juramento que conozco los términos establecidos dentro de la presente convocatoria, los cuales fueron estipulados en la Resolución No. 222 de 21 de abril de 2023, así mismo también declaro que la información aquí diligenciada, que los documentación aportada son reales, que no poseo ningún tipo de inhabilidad o incompatibilidad para aspirar al cargo antes señalado mediante encargo, en tanto se realice el trámite para su abastecimiento definitivo

Anexos con que se acredita la formación profesional y la experiencia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para constancia se firma a los \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_