

RESOLUCIÓN No. 652 DE 2023
NOVIEMBRE 21 de 2023

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ABRE CONVOCATORIA INTERNA PARA
PROVEER ENCARGO COMO DERECHO PREFERENCIAL DE EMPLEADOS
PUBLICOS INSCRITOS EN EL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA,
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 el Decreto 1227 de 2005, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y 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.

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 Decreto No. 120 de 20 de junio 2023, modificó la Planta de Personal de la Alcaldía de Santiago de Tolú, creándose nuevos empleos de la planta global de la Alcaldía Municipal de Santiago de Tolú, encontrándose algunos pendientes de proveer.

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 los empleos públicos, relacionados en la tabla No. 1 del presente acto administrativo, mediante encargo hasta tanto se surta el trámite pertinente para la provisión de los empleo mediante proceso de selección; la cual está dirigida a los empleados nombrados en carrera administrativa dentro de los cargo inmediatamente inferior y que cumpla con los requisitos del empleo.

Identificación de los empleos a proveer. Tabla no. 1

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
Planta global			
Tres (3)	Profesional Universitario	219	01
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	01
Un (1)	Técnico Operativo	314	01
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	407	10

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

RESUELVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO PRIMERO: APERTURA CONVOCATORIA: Dar apertura convocatoria interna dirigida a los empleados inscritos en el Sistema Público de Carrera Administrativa, adscritos a la planta de cargos de la administración municipal de Santiago de Tolú, que tengan derecho y que consideren que cumplen con los requisitos contemplados en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, para que participen en el proceso de provisión transitorio de siete (07) empleos a través de la figura de encargo, para suplir vacancia en los empleo hasta tanto se realice el respectivo trámite para su abastecimiento definitivo, los cuales relacionan a continuación:

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
Planta global			
Tres (3)	Profesional Universitario	219	01
Uno (1)	Técnico Administrativo	367	01
Un (1)	Técnico Operativo	314	01
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	407	10

ARTICULO SEGUNDO. DEPENDENCIA RESPONSABLE: La convocatoria que 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 inmediatamente inferior al que se pretende postular, a fin de

proveer de manera temporal un empleo público descritos en la tabla No. 1, tendrá las siguientes fases y fechas:

FASE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Convocatoria y Divulgación	22 de noviembre de 2023	23 noviembre de 2023
Inscripciones	24 de noviembre de 2023, desde 8:00 a.m.	24 de noviembre de 2023, hasta 6:00 p.m.
Verificación de requisitos y análisis de la documentación allegada.	27 de noviembre de 2023	29 de noviembre de 2023
Conformación lista de resultado del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.	30 noviembre de 2023	01 de diciembre de 2023
Publicación lista de admitidos y rechazados en la cartelera de la entidad y página web	04 diciembre de 2023	04 diciembre de 2023
Radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos	05 de diciembre de 2023	05 de diciembre de 2023
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten.	6 de diciembre de 2023	7 de diciembre de 2023
Publicación decisión reclamaciones.	11 diciembre de 2023	12 de diciembre de 2023
Decretos de nombramientos	A partir del 13 de diciembre 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 contemplados en las Resoluciones Municipales No. 348 y 412 de 2016, modificada por la Resolución No. 318 de 2023
3. Que 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.

Adicionalmente se debe destacar que 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.

La oficina 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.

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.

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.

Aunado a lo anterior, 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.

CAPITULO II EMPLEOS CONVOCADOS

ARTICULO QUINTO: EMPLEOS CONVOCADOS: Mediante el presente acto administrativo se apertura convocatoria para proveer temporalmente siete (07) empleos 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	Profesional	Profesional Universitario	219	01	\$ 3.524.294	Secretaría de Desarrollo Social y Económico
2	Profesional	Profesional Universitario	219	01	\$ 3.524.294	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
1	Técnico	Técnico Administrativo	367	01	\$ 3.151.012	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
1	Técnico	Técnico Operativo	314	01	\$ 3.151.012	Secretaría de Planeación e Infraestructura
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	10	\$2.556.400	Secretaría de Turismo
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	407	10	\$2.556.400	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana

ARTICULO SEXTO: FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS CONVOCADOS: De conformidad con lo establecido en las Resoluciones Municipales N° 348,412 de 2016 y 318 de 2023, 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 a los cargo antes señalados será:

Al servicio de la gente

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social y Económico
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL: EDUCACIÓN, DEPORTE, CULTURA Y BIBLIOTECA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y mejorar la calidad de la educación, el deporte, la cultura y los servicios prestados en biblioteca en el municipio, a través de la elaboración, implementación y supervisión de programas y proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar programas y proyectos para la presentación por parte del líder del programa, para solución de las necesidades en Educación, Deporte, Cultura y Biblioteca en el municipio.	
2. Apoyar al líder del programa en la aplicación de políticas, ejecución de programas, proyectos y actividades del área de Educación, Deporte, Cultura y Biblioteca.	
3. Apoyar al líder del programa en el reporte, supervisión y alimentación de la información de la Plataforma SIMAT.	
4. Apoyar en la planificación y coordinación de eventos culturales y artísticos en la comunidad.	
5. Promover el patrimonio cultural y las tradiciones locales.	



6. Apoyar al líder del programa en la inspección, vigilancia y control del sistema educativo municipal de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia.
7. Apoyar al líder del programa en la respuesta a requerimientos emanados por entes del nivel nacional y/o departamental que tengan que ver con el área de Educación, Deporte, Cultura y Biblioteca.
8. Apoyar al líder del programa en la supervisión de las estrategias de permanencia escolar (PAE – Transporte Escolar).
9. Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en el área, en los términos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que se le asignen o se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo
2. Estructura Organizacional de la Entidad
3. Funciones generales del municipio (Ley 136 de 1994 y ley 1551 de 2012)
4. Herramientas metodológicas para la elaboración de planes de gestión la Educación, cultura y deporte.
5. Plan de desarrollo Nacional, Departamental.
6. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
7. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet, aplicativos, sistemas de información, Correo electrónico).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Geografía e Historia o afines, Filosofía, Teología, Administración o afines, Artes plásticas visuales y afines, Artes representativas, Música, otros programas asociados a bellas artes. Tarjeta profesional en los casos que aplique.	Doce (12) meses experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL: SG-SST

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo en la Alcaldía de Santiago de Tolú de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y liderar el diseño y la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar evaluaciones de riesgos laborales y elaborar planes de prevención para garantizar un entorno laboral seguro y saludable.
3. Coordinar la identificación de peligros y evaluación de riesgos en los diferentes lugares de trabajo de la Alcaldía de Santiago de Tolú.
4. Elaborar y gestionar los procedimientos y protocolos de seguridad y salud en el trabajo, asegurando su cumplimiento y difusión entre los empleados.
5. Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.
6. Planificar y coordinar actividades de capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo para los empleados de la Alcaldía.
7. Colaborar con los diferentes departamentos y áreas de la Alcaldía para asegurar la implementación efectiva del SG-SST en todos los niveles organizativos.
8. Mantener actualizados los registros y documentación relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, asegurando su correcta gestión y archivo.
9. Realizar investigaciones de incidentes y accidentes laborales, identificando las causas y proponiendo medidas correctivas para evitar su recurrencia.
10. Asesorar y brindar apoyo técnico a los empleados en temas de seguridad y salud en el trabajo, respondiendo a consultas y ofreciendo orientación adecuada.
11. Velar por el cumplimiento de la normatividad nacional vigente en materia de riesgo laboral al interior de la alcaldía de Santiago de Tolú.
12. Las demás que le asigne el jefe de la dependencia y guarden relación con el propósito de principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo.
2. Estructura Organizacional de la Entidad
3. Decreto 1443 de 2014
4. Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo
5. Aplicativos en tecnología web.
6. Evaluación de riesgo laboral
7. Evaluación de riesgos laborales
8. Herramientas metodologías para el diseño del SG-SST
9. Plan de desarrollo Nacional, Departamental
10. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
11. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, agenda electrónica, internet, aplicativos, sistemas de información, Correo electrónico).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Profesional en SST, Medicina y afines con posgrado en SST, Ingeniería industrial y afines con posgrado en SST, otras ingenierías con posgrado en SST, Administración de empresas y afines con posgrado en SST.</p> <p>Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente</p>	<p>Doce (12) meses experiencia relacionada con las funciones del empleo</p>

Cursos de capacitación virtual de cincuenta
(50) horas

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo jurídico a la gestión de la convivencia ciudadana y familiar en el municipio de Santiago de Tolú.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asesoramiento jurídico en materia de convivencia ciudadana y familiar, incluyendo leyes y normativas pertinentes. 2. Investigar y analizar casos relacionados con conflictos de convivencia y brindar recomendaciones legales para su resolución. 3. Participar en la redacción y revisión de documentos legales, como actas, contratos, acuerdos y disposiciones administrativas relacionadas con la convivencia ciudadana y familiar. 4. Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a los ciudadanos y usuarios de los servicios de la entidad en materia de convivencia ciudadana y familiar. 5. Colaborar con la Comisaría de Familia y otras entidades pertinentes en la implementación de programas de prevención y solución pacífica de conflictos. 6. Coordinar con el sistema de justicia local para garantizar una respuesta efectiva a los casos de violencia intrafamiliar y otros delitos relacionados con la convivencia. 7. Realizar investigaciones jurídicas y recopilar información relevante para respaldar la toma de decisiones en temas de convivencia ciudadana y familiar. 8. Brindar capacitación y formación en temas legales a funcionarios y personal involucrado en la gestión de la convivencia. 9. Participar en reuniones y comités interinstitucionales relacionados con la convivencia ciudadana y familiar, aportando una perspectiva legal. 10. Evaluar y revisar periódicamente la normativa vigente relacionada con la convivencia ciudadana y familiar, proponiendo modificaciones o actualizaciones si es necesario. 11. Mantener actualizada una base de datos de jurisprudencia y normativa aplicable a casos de convivencia ciudadana y familiar. 12. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la convivencia ciudadana y familiar en el municipio, incluyendo recomendaciones para mejorar las prácticas legales. 13. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, en el ámbito de la gestión jurídica de la convivencia ciudadana y familiar y que guarden relación con el propósito principal del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes de Desarrollo. 2. Estructura Organizacional de la Entidad 3. Funciones generales del municipio 4. Código de infancia y adolescencia. 5. Normas de convivencia ciudadana y civil 6. Plan de desarrollo Nacional, Departamental. 7. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). 8. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet, aplicativos, sistemas de información, Correo electrónico). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico a la gestión administrativa del Talento Humano de la Administración central del Municipio de Santiago de Tolú de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme al marco normativo legal vigente. 2. Apoyar en la gestión integral del talento humano, incluyendo procesos de selección, contratación, inducción, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo profesional, teniendo en cuenta la normativa laboral y los lineamientos establecidos. 3. Apoyar en el uso y manejo de las plataformas tecnológicas dispuestas para el desarrollo de las actividades de la dependencia. 4. Brindar apoyo al manejo del sistema de información de la dependencia, de acuerdo con las orientaciones y requerimientos de entidades y órganos de control del nivel nacional, departamental y municipal. 5. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir, clasificar documentos y correspondencia de la dependencia. 6. Colaborar en la revisión de peticiones y proyección de respuestas y actos administrativos que se originen desde la dependencia. 7. Apoyar en el manejo de la información, organización y actualización de los expedientes laborales. 8. Apoyar en la preparación y presentación de los informes que le sean solicitados ante las autoridades administrativas y de control interno. 9. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes de Desarrollo. 2. Estructura Organizacional de la Entidad 3. Gestión documental 4. Normatividad laboral 5. Sistema de seguridad social 6. Administración de personal 7. Atención al usuario 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). 9. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Hojas electrónicas, presentación de texto, internet, aplicativos, sistemas de información, Correo electrónico). 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en áreas de conocimiento y núcleo básico de conocimiento en: Administración o afines, ciencias humanas sociales, trabajo social, Ingeniería industrial o afines.	Doce (12) meses experiencia laboral relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación e Infraestructura
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL: INSPECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y operativo en la inspección de construcción de obra civil en la Secretaría de planeación e infraestructura del municipio de Santiago Tolú, de conformidad con los estudios previos, las especificaciones técnicas y demás documentos anexos que hacen parte integral de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de informes respecto al estado en que se encuentran las diferentes obras que se estén ejecutando en el municipio. 2. Apoyar en las visitas técnicas de inspección ocular o quejas sobre infracciones urbanísticas, certificados de uso de suelo, estratificación y demás presentadas por usuarios y/o funcionarios territoriales o entes de control según el caso. 3. Apoyar en la elaboración de documentos técnicos e informes correspondientes a las obras y labores asignadas. 4. Realizar inspecciones de obras civiles en construcción para garantizar el cumplimiento de los estudios previos, especificaciones técnicas y demás documentos anexos que son parte integral del proyecto. 5. Verificar que los trabajos de construcción se estén llevando a cabo de acuerdo con los planos, diseños y normativas vigentes. 6. Identificar y reportar posibles deficiencias, incumplimientos o desviaciones en los trabajos de construcción. 7. Participar en la revisión y aprobación de modificaciones o cambios solicitados durante el proceso de construcción. 8. Colaborar con el equipo de supervisión y otros profesionales involucrados en la obra para resolver problemas técnicos y garantizar la calidad y seguridad de la construcción. 9. Realizar seguimiento y control de los avances de la obra, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 10. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales en la obra. 11. Documentar y elaborar informes técnicos de las inspecciones realizadas, detallando los hallazgos, recomendaciones y acciones tomadas. 12. Brindar asesoramiento técnico a los contratistas y personal de la obra en aspectos específicos de construcción. 13. Colaborar en la coordinación y seguimiento de los procesos de recepción y entrega de la obra, verificando que se cumplan los requisitos establecidos. 	

14. Realizar los trámites de notificación de cumplimiento de las normas urbanísticas según las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y guarden relación con el propósito principal del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo.
2. Estructura Organizacional de la Entidad
3. Normas y regulación en construcción de obras civiles
4. Inspección y control de calidad
5. Seguridad y prevención de riesgos laborales en el contexto de construcción de obras civiles.
6. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
7. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet, aplicativos, sistemas de información, Correo electrónico).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o terminación y aprobación de pensum académico de educación superior en Áreas de conocimiento y núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería civil, Construcción y afines.	Doce (12) meses experiencia relacionada con las funciones del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA FUNCIONAL: TURISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el desarrollo de las estrategias y programas del ordenamiento de las playas del municipio de Santiago de Tolú.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo a las acciones que emprenda la dependencia para el cumplimiento de sus funciones
2. Prestar apoyo a todas las acciones que emprenda directamente la administración municipal en las zonas de playas del municipio, que sean competencia de la secretaría de turismo.
3. Apoyar en el desarrollo de actividades de ordenamiento de playas que lidere la administración municipal.
4. Apoyar el proceso de actualización de inventarios y bases de datos de la dependencia
5. Apoyar en la actualización del inventario de las playas del municipio
6. Recibir, revisar, radicar y apoyar el trámite la documentación y correspondencia de la dependencia.
7. Realizar la clasificación, trámite y archivo de la correspondencia y documentos de la dependencia, de acuerdo con las indicaciones establecidas.
8. Apoyar los procesos de atención y servicio a los usuarios internos y externos de acuerdo

con las políticas institucionales.	
9. Programar las actividades diarias de acuerdo con prioridades establecidas.	
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la dependencia y guarden relación con el propósito principal del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planes de Desarrollo. 2. Estructura Organizacional de la Entidad 3. Recolección de datos 4. Normatividad sobre el sector turismo 5. Plan de Ordenamiento Territorial 6. Atención al usuario 7. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). 8. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, internet, aplicativos, sistemas de información, Correo electrónico).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses experiencia laboral, relacionada con las funciones del empleo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana.
Jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el desarrollo de las estrategias y programas de servicio y atención al ciudadano del municipio de Santiago de Tolú.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia de la entidad aplicando las tablas de retención documental, normatividad vigente de archivo y demás procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental. 2. Apoyar el control de términos de PQRS a través del aplicativo de gestión documental. 3. Brindar apoyo en la notificación de las respuestas que emita la entidad de conformidad con las solicitudes allegadas. 4. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen de conformidad con el Plan de Atención al ciudadano y demás políticas relacionadas. 5. Brindar atención y orientación amable y oportuna a los ciudadanos y usuarios de la entidad. 6. Apoyar en la preparación y presentación de los informes que le sean solicitados ante las autoridades administrativas y de control interno. 7. 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. 8. 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. Planes de Desarrollo. 2. Estructura Organizacional de la Entidad 3. Gestión documental. 4. Atención al usuario 5. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). 6. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses experiencia laboral, relacionada con las funciones del empleo

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 a 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.

ARTICULO DECIMO: CRITERIOS DE EVALUCION: Una vez verificado por parte de la profesional universitaria de Talento Humano la relación de servidores públicos que cumplen con los requisitos mínimos para optar al encargo convocado, serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de todos los funcionarios de carrera administrativa en propiedad que se postulan para efectos clasificatorios.

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

- 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 funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.
- Solo se puntúan los estudios formales que excedan los requisitos exigidos para el cargo.
- 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 en el área de Talento Humano de la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.
- En caso de no presentarse algún postulado o candidato al cargo, la convocatoria se declarará desierta y se terminan los términos dispuestos en esta convocatoria.

DE LA EVALUACIÓN DE ESTUDIO: La formación académica formal e informal que exceda los requisitos mínimos se puntuará como se señala a continuación:

Tendrá mejor derecho al encargo, el empleado público con derechos de carrera administrativa que obtenga el mayor puntaje. Para el análisis de los criterios que se desarrollan a continuación, se tendrá en cuenta la información registrada en el aplicativo SIGEP.

Educación formal: El ponderado de esta calificación, equivale al 40%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 30%.

TITULO	DOCTORADO MAESTRIA	ESPECIALIZACIÓN	PROFESIONAL	TECNOLOGO	TECNICO PROFESIONAL
PUNTAJE	30	25	20	15	10

Educación no formal: El ponderado de esta calificación equivale al 40%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 30%.

INTENSIDAD HORARIO DE LOS CURSOS	PUNTAJE MAXIMO
500 o MAS	100
450-499	90
400-449	80
350-399	70
300-349	60

250-299	40
50-199	30
100-149	20
30-49	10
30-49	5
29 menos	3

COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO: Son aquellos factores que distinguen a la persona con un *desempeño superior* de los que tienen un desempeño "*adecuado*". Por tanto, las COMPETENCIAS son aquellas características personales del individuo (motivación, valores, rasgos, etc.) que le permite hacer de forma óptima las funciones de su puesto de trabajo la cual tendrá una ponderación del 20%.

EXPERIENCIA: La experiencia será valorada adicional y de conformidad al Manual de Funciones y Competencias laborales de los cargos requeridos, de acuerdo con la siguiente tabla:

NUMERO DE MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MÁXIMO
49 meses o mas	40
De 37 a 48 meses	30
De 25 a 36 meses	20
De 13 a 24 meses	10
De 1 a 12 meses	5

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Será valorada de conformidad al registro de la evaluación de desempeño consignado en la Plataforma Evaluación de desempeño laboral y tendrá una ponderación del 30%.

PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO:

REQUISITO	CARÁCTER	PONDERACION
ESTUDIOS	CLASIFICATORIO	30%
EDUCACIÓN FORMAL (40%) *		
EDUCACIÓN INFORMAL (40%) *		
COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (20%)		
EXPERIENCIA	CLASIFICATORIO	40%

EVALUACION DE DESEMPEÑO	CLASIFICATORIO	30%
PUNTAJE TOTAL		100%

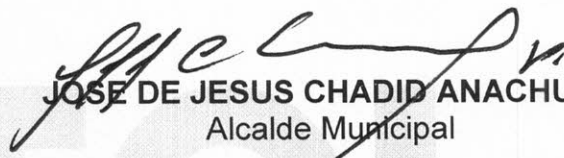
*Estos parámetros solo serán evaluados en forma adicional, cuando existieren empates en las postulaciones al empleo, se tendrá en cuenta inicialmente los requisitos mínimos de estudio del empleo.

CAPITULO IV
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO DECIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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



JOSE DE JESUS CHADID ANACHURY
Alcalde Municipal

Proyectó: Valeria Velilla Benítez-Asesora Externa

Revisó: Diana Marcela Sierra Peña Jefe Oficina Jurídica

Aprobó: Gustavo González-Secretario Gobierno y P.C.

Al servicio de la gente