



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGOS No. 001 - 2019

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE APARTADÓ, (ANTIOQUIA), en el Ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, convoca a todos los funcionarios de Carrera Administrativa con nombramiento en propiedad adscritos a la planta de cargos de la Alcaldía de Apartadó, que tengan derecho, estén interesados y que consideren que cumplen los requisitos exigidos en la Ley 909 de 2004 en sus artículos 24 y 25 y demás normatividad vigente, para que participen en el proceso de provisión transitoria de un (1) empleo de carrera a través de la figura de ENCARGO, en los empleos descritos a continuación y de acuerdo con el cronograma fijado.

1. Descripción de cargos vacantes:

No. De cargos	Denominación del empleo Vacante	Código	Grado	Área de desempeño	Salario	Motivo para el encargo
1	Auxiliar Administrativo	407	04	Despacho del Secretario de Gobierno	\$1.720.811	Vacancia definitiva
1	Profesional Universitario	219	02	Coordinación del sistema integrado de Gestión	\$3.305.434	Vacancia Temporal

2. Requisitos de los cargos vacantes, según Decreto 050 de 2016 Manual de Funciones y Competencias:

a. Auxiliar Administrativo

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
FORMACION ACADEMICA Título: <i>Bachiller en cualquier modalidad</i> EXPERIENCIA <i>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</i> ALTERNATIVAS <i>Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Técnicas de oficina y de archivo > Manejo de Office. > Atención al Usuario > Técnicas de redacción > Comunicación asertiva > Norma NTCGP 1000:2009 	COMUNES <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización POR NIVEL JERÁRQUICO <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración Dada en Apartadó, Antioquia,





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGOS No. 001 - 2019

b. Profesional Universitario

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<p>FORMACIÓN ACADEMICA Título Profesional: <i>Ingeniero Industrial, Ingeniero de Sistemas, Administrador de Empresas o Administrador Público.</i> Área del conocimiento: <i>Ingeniería, Administración y Afines</i> Núcleo Básico del Conocimiento: <i>Ingeniería Industrial, Administración y Afines</i></p> <p>EXPERIENCIA <i>Doce (12) meses de experiencia Profesional.</i></p> <p>ALTERNATIVAS <i>Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</i></p>	<p><i>> Técnicas de oficina y de Sistema de Gestión de Calidad Norma NTCGP 1000 /2009.</i> <i>> Modelo Estándar de Control Interno</i> <i>> Mejoramiento Continuo</i> <i>à Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e internet.</i></p>	<p>COMUNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Orientación a resultados.</i> • <i>Orientación al Usuario y al Ciudadano.</i> • <i>Transparencia</i> • <i>Compromiso con la organización</i> <p>POR NIVEL JERARQUICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aprendizaje Continuo</i> • <i>Experticia profesional</i> • <i>Trabajo en equipo y Colaboración</i> • <i>Creatividad e Innovación</i> <p>Con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Liderazgo de Grupos de Trabajo</i> • <i>Toma de decisiones</i>

3. REQUISITOS PARA SER ENCARGADO (Art.24 de la Ley 909 de 2004

- Ser servidor público de carrera administrativa
- Cumplir con los requisitos mínimos del cargo a proveer.
- Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño
- No tener sanciones disciplinarias en el último año.
- Última evaluación (definitiva) del desempeño laboral sobresaliente.

4. PROCESO PARA PROVISIÓN DE ENCARGOS

- a. Apertura del Proceso: Se realiza la Publicación de la Convocatoria interna 001 de 2019 en los medios de comunicación interna de la Alcaldía Municipal (cartelera, correos electrónicos institucionales, redes sociales institucionales). Tiempo. 2 días hábiles
- b. Recepción de Solicitudes y Documentos: Para la postulación al encargo de los empleos de carrera administrativa indicados en este proceso, se debe allegar los documentos que evidencien requisitos y no se encuentren en la hoja de vida y presentar mediante oficio dirigido al señor Alcalde como se indica a continuación, Tiempo. 2 días hábiles
 - 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
 - Se identifique nombre, nivel, código y grado del cargo al que se postula
 - Manifieste su voluntad o interés de ser considerada su historia laboral para el respectivo cargo al que pueda acceder en calidad de encargo; considerando además que tienen el derecho y que cumplen los requisitos exigidos en la Ley 909 de 2004;





CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGOS No. 001 - 2019

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.

- c. Verificación de requisitos y Análisis de documentación allegada: se revisa el cumplimiento de los requisitos establecidos en manual de funciones y descritos en el numeral 2 de la convocatoria, así como los establecidos en la Ley 909 de 2004 para acceder a encargos; a través de la documentación que reposa en la historia laboral y en los documentos que alleguen en la postulación. Tiempo, 1 día hábil.
- d. Publicación de resultados: se divulgará en los medios de comunicación internos los resultados arrojados en la verificación de requisitos y análisis de documentación (Lista de admitidos y rechazados). Tiempo. 2 días hábiles.
- e. Recepción de reclamaciones: Se recibirán las reclamaciones que realicen los postulados con relación a los resultados de la evaluación de requisitos. Tiempo, 1 día hábil
- f. Análisis y respuesta a las reclamaciones que se presenten y su publicación: se realizará el respectivo estudio de las reclamaciones presentadas con el fin de tomar la decisión pertinente, dar respuesta y publicarlas en los medios de comunicación interno. Tiempo. 1 días hábil
- g. Publicación de resultados definitivos: Una vez resueltas las reclamaciones se procede a publicar los resultados definitivos (lista de admitidos y rechazados). Tiempo, 1 día hábil.

Nota: Al cabo de los cinco (5) días hábiles sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra la publicación de informe de resultados, éste se considerara definitivo. Si se presentan solicitudes de revisión y éstas dan lugar a la modificación de estudio, se publicará nuevamente por cinco (5) días hábiles. De presentarse nuevas solicitudes de revisión, éstas sólo podrán versar sobre las modificaciones realizadas.

5. CRONOGRAMA DEL PROCESO PARA PROVISIÓN DE ENCARGOS

Actividad	Fecha
Apertura del proceso (divulgación)	18 y 19 de marzo de 2019
Recepción de solicitudes y documentos	20 y 21 de marzo de 2019
Verificación de requisitos y Análisis de documentación allegada	22 de marzo de 2019
Publicación resultados del estudio	26 y 27 de marzo de 2019
Recepción de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos	28 de marzo de 2019
Análisis y respuesta a las reclamaciones que se presenten y su publicación	29 de abril de 2019
Publicación de resultados definitivos	1 de abril de 2019

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Criterios de Valoración	Porcentaje máximo
Educación Formal adicional al requisito mínimo establecido para el ejercicio del cargo a proveer.	35%
Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano en áreas relacionadas con las funciones del cargo a proveer.	15%
Experiencia relacionada con el área de desempeño del empleo a proveer en encargo o <i>Las equivalencias establecidas en el capítulo V, artículo 25 del Decreto 785 de 2005 para el cargo de profesional.</i>	50%





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGOS No. 001 - 2019

PUNTUACION DE LA EDUCACION FORMAL. Se entiende por educación formal la educación superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación Técnica Profesional, Tecnológica y Profesional y en programas de posgrado en las modalidades de Especialización y Maestría. La Educación formal se acredita por medio del Título y/o Acta de grado. Solo se puntuará la Educación Formal acreditada mediante Títulos legalmente válidos o Acta de Grado otorgados por Instituciones legalmente reconocidas por el Estado Colombiano conforme a la Ley. Los puntajes se asignarán de la siguiente manera:

Cargo de auxiliar Administrativa

Nivel / Título	Tecnología	Técnica	Bachiller en modalidades	Máximo acumulable
Bachiller	20	10	5	35%

Cargo de Profesional

Nivel / Título	Maestría	Especialización	Profesional	Máximo acumulable
Profesional	20	10	5	35%

PUNTUACIÓN DE LA FORMACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANÓ. Correspondiente a la impartida en Entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar y profundizar conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. Se acredita a través de certificados de participación en diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros., siempre y cuando en la certificación se establezca intensidad horaria cursada.

Los puntajes se asignarán de la siguiente manera:

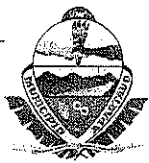
Intensidad horaria de la formación para auxiliares	Intensidad horaria de la formación para profesionales	Puntaje acumulable
150 o más horas	500 o más horas	15
Entre 100 y 149 horas	Entre 300 y 499 horas	10
Entre 50 y 99 horas	Entre 150 y 299 horas	6
Menos de 50 horas	Menos de 150 horas	3

PUNTUACION DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones relacionadas a las del área de desempeño del empleo a proveer.

Los puntajes se asignarán de la siguiente manera:

Años de experiencia para auxiliares	Años de experiencia para profesionales	Puntaje acumulable
5 años o mas	10 años o mas	50
Entre 2 y 4 años	Entre 6 y 9 años	30
Entre 1 y 2 años	Entre 3 y 6 años	20
Entre 6 meses y 1 año	Entre 1 y 3 años	10





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
ALCALDÍA DE APARTADÓ
SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



CONVOCATORIA INTERNA PARA ENCARGOS No. 001 - 2019

PUNTUACIÓN DE EQUIVALENCIAS PARA EL CASO DE PROFESIONALES

Las equivalencias son las contempladas en la Decreto 785 de 2005, de acuerdo al manual de funciones.

Los puntajes se asignarán de la siguiente manera:

Años de experiencia para profesionales	Puntaje acumulable
El título de postgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	50
El título de postgrado en la modalidad de especialización por Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo,	30
El título de postgrado en la modalidad de especialización por Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	20

Nota 1. Para realizar el estudio técnico de los candidatos se considerará la información que reposa en las Historias Laborales de la Secretaria General a la fecha que se estipule en la publicación de la convocatoria para encargo, sin perjuicio que con la solicitud se puedan adicionar documentos.

Nota 2. Únicamente se puntuarán los títulos, certificaciones y experiencia adicional a los requisitos mínimos, puntajes que serán acumulables hasta un máximo del tope aquí señalado para cada ítem. En ningún caso se asignarán puntajes superiores al tope aquí establecido.

Nota 3. Ante la existencia de pluralidad de servidores públicos en condiciones de igualdad de requisitos mínimos para aspirar al encargo, se valoran las aptitudes y habilidades de los servidores en función de la Educación Formal, la Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y la Experiencia Relacionada y si aún persiste las condiciones de igualdad se valorarán la cantidad de resultados sobresalientes por años consecutivos en la evaluación de desempeño.

La presente convocatoria se expide a los

ELIECER ARTEAGA VARGAS
Alcalde de Apartadó, Antioquia

Elaboró: Claudia Muñoz Ríos, Subsecretaria de Talento Humano

Revisó y Aprobó: Resurrección Manzano/Asesora jurídica.



