



República de Colombia
Municipio de San José del Guaviare
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Alcaldía Municipal



CIRCULAR No. SADS-055-2023

De : Secretaría Administrativa y Desarrollo Social Municipal
Para: Servidores Públicos Municipales inscritos en Carrera Administrativa
Asunto: Convocatoria para Ejercer el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 04
Fecha: 12 de Diciembre de 2023

La Administración Municipal se permite informar a los servidores Públicos Inscritos en Carrera Administrativa de la Alcaldía Municipal de San José del Guaviare, que cumplan con los requisitos de estudio y experiencia, para ser encargado temporalmente en el siguiente empleo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional Especializado
Denominación del empleo	Profesional del Despacho del Alcalde
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Naturaleza del Empleo	Temporal
Dependencia	Despacho del Señor Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar y controlar los diferentes procesos administrativos y de asistencia profesional del Despacho del alcalde, con criterios de calidad y oportunidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Analizar, orientar, gestionar y consolidar documentos técnicos e informes de los procesos y procedimientos del Despacho del Alcalde, de manera eficiente y oportuna.

Consolidar respuestas a requerimientos externos, entes de control y demás, relacionados con temas liderados por el Despacho del Alcalde, de acuerdo con los lineamientos establecidos.



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co





Nit. 800.103.180-2

República de Colombia
Municipio de San José del Guaviare
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Alcaldía Municipal



Revisar y conceptuar los documentos técnicos, análisis e informes internos y externos de políticas, planes, programas, proyectos en las etapas de ciclo de planeación, formulación, implementación, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos según sea requerido.

Proyectar, revisar y hacer seguimiento a las respuestas a los derechos de petición y solicitudes relacionados con los procesos y procedimientos asignados, con la eficacia requerida y normatividad vigente.

Hacer seguimiento permanente de las tareas encomendadas por el Alcalde a las Secretarías Municipales y demás dependencias para dar respuesta las solicitudes de la ciudadanía, de manera eficiente y oportuna.

Realizar la comunicación a los Secretarios Municipales y los diferentes mandos directivos de la Alcaldía de las actividades y tareas que ordena el Alcalde, y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en los consejos de gobierno, de forma oportuna, acertada y responsable.

Brindar asistencia profesional y representar al Alcalde en las reuniones, consejos, juntas directivas o comités para los cuales sea delegado o designado el Alcalde Municipal.

Proyectar las resoluciones de los recursos de segunda instancia según sea requerido.

Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el señor Alcalde.

Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados.

Cumplir con las disposiciones institucionales frente a la implementación y mantenimiento de sistemas integrados de gestión y planeación de su dependencia.

Participar en los programas de inducción, re inducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la institución.

Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia.

Participar y apoyar los procesos de actualización, implementación y certificación de los procesos y procedimientos de su dependencia.

Acompañar y apoyar los eventos que realice la dependencia.



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelguaviare-quaviare.gov.co





Desempeñar las demás que le asigne o delegue el Alcalde Municipal y aquellas que la Ley y los Acuerdos le señalen.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia de 1991.
2. Régimen municipal
3. Derecho administrativo
4. Contratación estatal – Manual de contratación
5. Código disciplinario único
6. Manual de procesos y procedimientos de la dependencia
7. Herramientas básicas de informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplinas que correspondan a uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:

Derecho, Ciencias Sociales y afines.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional vigente.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada y doce meses de experiencia en cargos de nivel directivo.

POSTULACIÓN

Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso se debe presentar oficio de postulación dirigido a la Secretaría Administrativa y Desarrollo social, el cual contendrá:

- a. Identificación completa del funcionario postulante.
- b. Identificación del cargo en el que actualmente esta nombrado en propiedad, señalando código, grado salarial. Si se encuentra actualmente en encargo, lo hará constar.
- c. Identificación del cargo al que se postula, indicando nivel, código y grado.



CONDICIONES DEL ENCARGO

Se tienen por requisitos legales exigidos para acceder en calidad de derecho a un encargo de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 modificado por la Ley 1960 de 2019:

- a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente; Para tal efecto, se tendrá en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales vigente al momento de la provisión.
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer; Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el reporte de evaluación de desempeño.
- c) No tener sanción disciplinaria en el último año; Para tal efecto, se tendrá que verificar la hoja de vida y la plataforma de verificación de la Procuraduría General de la Nación.
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o, en su defecto, satisfactoria; Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el reporte de evaluación del desempeño.
- e) El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad; Para tal efecto, se deberá llevar a cabo la revisión de la planta de personal y el nivel del empleo del aspirante.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Una vez verificado por parte de la Secretaría Administrativa y de Desarrollo la relación de funcionarios 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 mínimos exigidos para el cargo.





República de Colombia
Municipio de San José del Guaviare
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Alcaldía Municipal



- Únicamente 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 caso de no presentarse algún postulado o candidato al cargo, la convocatoria se declarará desierta y se terminan los términos dispuestos en esta circular. Así mismo se procederá a informar al nominador sobre la situación administrativa para que se adopte los procesos a los que haya lugar.

DE LA VALORACIÓN DE ESTUDIOS: Se verificará el cumplimiento del requisito mínimo exigido, una vez acreditado, la formación académica formal e informal que sea adicional a los requisitos mínimos se puntuará como se señala a continuación:

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

TITULO ACADEMICO	DOCTORADO MAESTRIA	ESPECIALIZACION	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 40%.

INTENSIDAD HORARIA DE LOS CURSOS	PUNTAJE MAXIMO
500 o mas	100
450-499	90
400-449	80
350-399	70
300-349	60
250-299	50
200-249	40
150-199	30
100-149	20
50-99	10
30-49	5



"Oportunidad y Progreso para Todos"
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co



29 menos	3
----------	---

Nota: Los cursos que superen mas de diez (10) años desde su realización, no serán tenidos en cuenta para verificación.

COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO V DESARROLLO HUMANO: El ponderado de esta calificación equivale al 20%, con relación al puntaje total consolidado el cual tiene un peso de 40%.

Educación para el Trabajo y desarrollo Humano (Formación académica)	
CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE MAXIMO
1 o más	10
Educación para el Trabajo y desarrollo Humano (Formación laboral)	
CANTIDAD DE CERTIFICADOS	PUNTAJE MAXIMO
1	10
2 o más	15

EXPERIENCIA: Se verificará el cumplimiento del requisito mínimo exigido, una vez acreditado, se evaluará la experiencia adicional a la requerida para el cargo y de conformidad al Manual de Funciones y Competencias laborales de los cargos requeridos, se puntuará de acuerdo a la siguiente tabla:

NUMERO DE MESES EXPERIENCIA RELACIONADA	PUNTAJE MAXIMO
49 MESES O MAS	40
ENTRE 37 Y 48 MESES	30
ENTRE 25 Y 36 MESES 20	20
ENTRE 13 Y 24 MESES 10	10
DE 1 A 12 MESES	5





República de Colombia
Municipio de San José del Guaviare
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Alcaldía Municipal



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Será valorada de conformidad al registro de la evaluación de desempeño consignado para los funcionarios, de acuerdo a la siguiente tabla:

NIVEL	PUNTAJE
Sobresaliente	100
Satisfactorio	75
No Satisfactorio	50

PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO: El encargo recaerá sobre quien obtenga el mayor puntaje de acuerdo con la tabla porcentual que a continuación se señala:

REQUISITO		CARACTER	VALOR %
ESTUDIOS	EDUCACION FORMAL (40%)	CLASIFICATORIO	40%
	EDUCACION INFORMAL (40%)		
	COMPETENCIAS PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (20%)		
EXPERIENCIA		CLASIFICATORIO	40%
EVALUACION DEL DESEMPEÑO		CLASIFICATORIO	20%
PUNTAJE TOTAL			100%

DEL PLAZO PARA EL ESTUDIO DE HISTORIAS LABORALES

El estudio se realiza con el ánimo de respetar el derecho preferencial de encargo que asiste a todos los empleados de Carrera Administrativa, en condiciones de transparencia, imparcialidad, igualdad, mérito, eficacia, economía y publicidad; los plazos serán acordes al cronograma establecido.

PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DE VERIFICACION DE REQUISITOS

El estudio de los postulantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos se publicará en la cartelera institucional y se comunicará a los postulantes a sus correos



"Oportunidad y Progreso para Todos"
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co





NIT. 800.103.180-2

República de Colombia
Municipio de San José del Guaviare
Secretaría Administrativa y Desarrollo Social
Alcaldía Municipal



electrónicos registrados en las hojas de vida, los plazos serán acordes al cronograma establecido.

RECLAMACIONES

Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones frente al estudio ante el nominador, a lo que el nominador deberá otorgar respuesta; los plazos serán acordes al cronograma establecido.

RECLAMACIONES FRENTE A LA DECISIÓN DEFINITIVA DEL ENCARGO:

En virtud del literal e) del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, contra la decisión definitiva de provisión del encargo procederá reclamación laboral ante la Comisión de Personal en primera instancia, la cual deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento del acto lesivo.

En caso de que la reclamación no cumpla con los requisitos del artículo 5º del Decreto ley 760 de 2005, se procederá a su archivo, decisión contra la cual solo procede el recurso de reposición.

En segunda instancia conocerá la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La reclamación en primera instancia deberá resolverse en un plazo no superior a ocho (08) días.

La impugnación ante la CNSC deberá presentarse ante la Comisión de Personal dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia. Recibido el recurso, la Comisión de Personal deberá remitirlo a la CNSC dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Los recursos se tramitarán en el efecto suspensivo.

CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando dos o más aspirantes al encargo obtengan puntajes totales iguales como resultado del proceso de estudio de verificación de requisitos mínimos, estos ocuparán la misma posición en condición de empatados, por lo que se deberá realizar el empate, para lo cual tendrán en Cuenta los siguientes criterios, los cuales deberán ser aplicados de manera excluyente y en estricto orden así:



"Oportunidad y Progreso para Todos"
Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co



- a. El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a 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 la 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 5º de la Ley 403 de 1997.
- i. De no ser posible el desempate, se decidirá al azar suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos, el Jefe de control interno de gestión y/o disciplinario.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de Convocatoria Interna	12 de Diciembre de 2023
Recepción de postulaciones en la Secretaría Administrativa y de Desarrollo Social	18 de diciembre de 2023 hasta las 06:00 pm
Estudio de verificación de requisitos mínimos	19 de diciembre de 2023
Radicación de reclamaciones a los resultados	20 de diciembre de 2023 hasta las 2:00 pm
Respuesta a reclamaciones	21 de diciembre de 2023



Nota: Para los cargos a proveer que NO se presenten postulaciones se declarará desierto y se informará al nominador para los trámites pertinentes.

La presente circular se publicará en la cartelera de la Entidad, se remitirá a los correos electrónicos de los servidores públicos y se enviará a través de la Intranet Big-Ant

La presente circular se publicará en la cartelera de la Entidad por el término de (3) días hábiles.

Nota: Plazo para presentar interés para encargo, hasta el día 18 de diciembre de 2023 hasta las 06:00 pm



YENLY YADIRA RIVEROS CANO
Secretaria Administrativa y Desarrollo Social

Ordenó	Ramón Guevara Gómez, Alcalde Municipal
Revisó	Yenly Yadira Riveros Cano, Sec. Administrativa
Digitó	Dolly Esperanza Restrepo, Técnico Adm.



"Oportunidad y Progreso para Todos"

Conmutador 5849214- 5849483- 5840889
Calle 8 No. 23-87 Barrio El Centro, Código Postal: 950001
administrativa@sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co
www.sanjosedelquaviare-quaviare.gov.co

