



CONVOCATORIA No 2 DE 2024	
DE:	ARTURO ALEXANDER SANCHEZ ESCOBAR Alcalde Municipal de Inírida-Guainía
PARA:	Funcionarios Administrativos de Carrera
ASUNTO:	Convocatoria para optar por encargo del empleo de TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 02.
FECHA:	10 DE DICIEMBRE DE 2024

Dando cumplimiento a las normas sobre carrera administrativa (ley 909 de 2004) y teniendo en cuenta la prioridad que le asiste a los funcionarios que ostenten derechos de carrera pertenecientes a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Inírida-Guainía, esta entidad se permite citar aquellos que se crean con derecho de ser encargados, a que se inscriban a la convocatoria No 02 para desempeñar el cargo de **TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 02**, Cargo que se encuentra ubicado en la Oficina Jurídica y de Contratación Municipal, Al Directivo seleccionado se le garantiza que al término del encargo regresa a su cargo lo anterior se llevara a cabo obedeciendo los siguientes términos:

PROPOSITO DEL EMPLEO:

Aplicar sus conocimientos técnicos en el estudio, proyección y ejecución de los procedimientos de carácter jurídico que deba efectuar la Administración municipal, así como apoyar y asistir al Jefe de la Oficina Asesora, de acuerdo con las normas establecidas.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades asignadas por el superior inmediato en los temas de organización, proyección y revisión necesarias para el cumplimiento de las fases del proceso precontractual, contractual y postcontractual, dentro del marco de la Ley y los reglamentos.
2. Proyectar actos administrativos del proceso precontractual, contractual, postcontractual, que se deban expedir de conformidad con las instrucciones dadas por el superior inmediato acorde con las normas y los procedimientos establecidos.
3. Divulgar la información Jurídica propia de la Administración Municipal y para cada uno de los sectores, haciéndolo de una manera veraz y oportuna.
4. Transcribir minutas de contratos a celebrar por el Municipio y revisar actos administrativos que se generen para verificación por el superior inmediato del ajuste a las normas y el cumplimiento de las garantías exigidas;
5. Ejecutar la alimentación del Sistema de Información y Vigilancia para la Contratación Estatal SECOP
6. Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico y que corresponda a las competencias del cargo

CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Herramientas básicas de informática, en especial Microsoft Office (Word, Excel) e Internet.
- Manual de Procesos y Procedimientos de la dependencia.
- Contratación pública y presupuesto.
- Estatuto tributario municipal.
- Manejo de Archivo.

REQUISITOS

Las inscripciones se efectuarán a través de la secretaria Administrativa y Financiera Municipal, al correo secrehacienda@inirida-guainia.gov.co, lo cual las hojas de vida junto con los requisitos aquí solicitados deberán allegarse del 10 al 12 de diciembre de 2024.

LA SOLICITUD RESPECTIVA DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- Ser funcionario activo con derechos de carrera, nombrado en propiedad, al servicio de la Alcaldía Municipal de Inírida de Guainía.
- Contar con algunos de los siguientes requisitos de formación académica y experiencia:
 - Título de formación técnica o tecnológica en las Áreas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración y afines, Doce (12) meses de experiencia relacionada.
 - Título de bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a 60 horas, Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
- Que no tenga sanción disciplinaria en el último año calendario (Anexar certificados)
- Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar
- Que acredite un desempeño sobresaliente en su última evaluación anual de desempeño, (Anexar última evaluación de desempeño)

ARTURO ALEXANDER SANCHEZ ESCOBAR
ALCALDE MUNICIPAL DE INÍRIDA-GUAINÍA

Nombre	Cargo	Función	Firma
ANA PATRICIA MANCERA SÁNCHEZ	SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO MUNICIPAL	Aprobo	
MARIA DE LOS ANGELES SILVA CENON	TÉCNICO 05 DE TALENTO HUMANO (E)	Elaboró	
ALEJANDRA RODRIGUEZ MORENO	PROFESIONAL U COD 219 GRADO 02	Reviso	