



**CONVOCATORIA No. 01-2022**

El Presidente del Concejo Distrital de Santiago de Cali, convoca a todos los empleados inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa que tengan el perfil para ocupar por encargo el empleo de Técnico Administrativo, código 367, grado 01, que actualmente se encuentra en situación de vacancia definitiva para que se postulen y pueda estudiarse la posibilidad de encargo con efectos fiscales, hasta que se realice el nombramiento en propiedad que resulte de una lista de elegibles como resultado de un concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicios Civil – CNSC

**1. CARGOS VACANTES**

Total cargos en vacancia definitiva: 1 cargo

Vacantes	Nivel	Cargo	Código	Grado	Área específica donde se ubica el cargo
1	Técnico	Técnico Administrativo	367	1	Dirección Administrativa

**2. DESCRIPCIÓN DE PERFILES SEGÚN MANUAL DE FUNCIONES (Acuerdo 220 de 2007 – Anexo 1 – Manual de Funciones).**

➤ Técnico Operativo (367-01) – Dirección Administrativa

<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Nivel:	Técnico
Código:	367
Número de Plazas:	1
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Grado:	01
<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar las estrategias, políticas y procedimientos para cobro de cuentas del Concejo Municipal ante la Secretaría de Hacienda del Municipio de Santiago de Cali.	
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar bajo la coordinación del Director administrativo los procesos en materia de pagaduría en el Concejo Municipal.</li> <li>2. Tramitar diariamente ante la Tesorería Municipal la cancelación de los pagos que se deben realizar a nombre y contra la sección presupuestal Concejo Municipal.</li> <li>3. Realizar el proceso de pagos que deba cancelar la Tesorería Municipal a nombre del Concejo Municipal</li> <li>4. Realizar y Revisar las liquidaciones de nómina, certificaciones o constancias de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>5. Desarrollar un sistema de valoración de cargos para la administración de sueldos y salarios.</li> <li>6. Las demás que se le sean asignadas por autoridad competente y relacionada con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	



<ol style="list-style-type: none"><li>1. El proceso de pago de cuentas en el concejo municipal se realizan oportunamente y dentro de los lineamientos del estatuto orgánico de presupuesto.</li><li>2. Los trámites para el pago mensual de la nómina en el Concejo Municipal se realizan oportunamente y dentro de los lineamientos de ley.</li><li>3. El trámite para pagos de seguridad social y parafiscales es oportuno y ajustado a los procedimientos de ley.</li></ol>
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administración de personal.</li><li>2. Administración de sueldos y salarios.</li><li>3. Estatuto orgánico de presupuesto</li><li>4. Régimen de carrera administrativa de los empleados estatales.</li></ol>
<b>REQUISITOS DEL CARGO</b>
<b>EDUCACIÓN</b>
Título de Técnico en Administración de Empresas, Técnico en Contaduría, Técnico en Contabilidad, o área afín.
<b>EXPERIENCIA</b>
Doce (12) meses de experiencia.
<b>COMPETENCIAS COMUNES</b>
Las consagradas en el presente Acuerdo.
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>
Las consagradas en el presente Acuerdo.
<b>COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>
<b>RELACIÓN INTERPERSONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</li><li>• Escucha adecuadamente, comprende y responde a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.</li><li>• Comprende los problemas, sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades.</li><li>• Comprende los intereses de los demás dentro de las normas de organización, ayuda a resolver problemas.</li><li>• Presentación personal adecuada y trato comedido y respetuoso.</li></ul>
<b>COMUNICACIÓN ESCRITA Y ORAL</b>
Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta, a través del lenguaje escrito, canalizar clara y comprensiblemente ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado.
<b>DISCRECIÓN</b>
Prudencia y reserva para el manejo de información confidencial, tanto de las personas como de las instituciones con las que tenga relación.

10



#### LIDERAZGO DE GRUPOS

- Guiar y dirigir un grupo estableciendo y manteniendo el espíritu de unión para alcanzar los objetivos del mismo.
- Desarrollar su equipo convencido del valor estratégico que éstos aportan a la gestión general y al logro de los objetivos institucionales.
- Comprende cabalmente el alcance de sus acciones en relación con su equipo para una gestión exitosa de todos y cada uno de los involucrados.
- Comprende la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el éxito de las acciones de los demás.

#### PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, os responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.
- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.
- Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.
- Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
- Busca solución a los problemas.
- Distribuye el tiempo con eficacia.
- Establece planes alternativos de acción.
- Cumple a tiempo y oportunamente con las tareas y compromisos.

#### ORDEN

- Disponer metódicamente los implementos de trabajo debidamente clasificados.
- Realiza actividades de forma secuencial.
- Organiza el trabajo y administra adecuadamente los tiempos.
- Verifica la información para asegurarse de que sean realizadas las acciones previstas.

#### CAPACIDAD DE ANÁLISIS

- Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes.
- Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlo comprensible a otros.
- Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.

#### CAPACIDAD DE SÍNTESIS

- Realizar análisis lógicos, identificando los problemas, reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes.
- Analiza, organiza y presenta datos relevantes.
- Extrae la información significativa.
- Identifica lo esencial de lo secundario.

92

### 3. REQUISITOS HABILITANTES:

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, en los cuales se reglamenta la figura del Encargo, podrán participaren la presente convocatoria las personas que acrediten:

- Ser funcionario de carrera administrativa de la entidad.
- Tener calificación definitiva EDL sobresaliente del periodo 2021-2022.
- Cumplir con los requisitos de educación y experiencia establecidos en el Manual de Funciones para la vacante a la que se desea postular.



- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

*Nota:* Los funcionarios que cumplan con los requisitos habilitantes, continuarán su proceso en la siguiente fase donde se evaluarán los criterios objetivos de selección, enunciados a continuación.

#### 4. CRITERIOS OBJETIVOS DE SELECCIÓN:

1. Acreditación de experiencia relacionada específicamente con el área de desempeño con del cargo al que se postula.

#### 5. CRITERIOS DE DESEMPATE:

En atención a lo dispuesto por el DAFP según concepto 197081 del 2021, que refiere al criterio unificado de la CNSC de fecha 13 de agosto de 2019, en caso de presentarse empate se aplicarán los criterios que se enuncian a continuación, en el siguiente orden de prevalencia:

- 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 50 de la Ley 403 de 1997.
- i. De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por media de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad. Entre ellos control interno.

La presente convocatoria estará fijada en cartelera y en la página [www.concejodecali.gov.co](http://www.concejodecali.gov.co), por el término de dos (02) días hábiles comprendidos entre el martes seis (06) y miércoles siete (07) de diciembre de 2022, tiempo en el cual el empleado que se postule deberá hacerlo por escrito, adjuntando copia de su última calificación de evaluación del desempeño, copia de su registro público de carrera administrativa y la descripción de su perfil con los respectivos soportes de educación y experiencia.

La información de cada funcionario interesado en participar de la presente convocatoria deberá enviarse en un único correo al email [presidencia@concejodecali.gov.co](mailto:presidencia@concejodecali.gov.co); la recepción de documentos se cerrará el día siete (07) de diciembre a las 5:00 pm, según lo establecido en el siguiente cronograma.



Cronograma del proceso de selección:

Actividad	Fechas
Publicación del proceso de convocatoria	06 de diciembre de 2022
Entrega de documentos de los postulantes	06 y 07 de diciembre de 2022
Análisis y revisión de documentos (antecedentes)	07 de diciembre de 2022
Publicación de resultados – se enviarán al correo electrónico de cada empleado postulante.	09 de diciembre de 2022

Agotada la fase de publicación y entrega de documentos, en caso de no existir postulaciones a alguno de los cargos objeto de la presente convocatoria, ésta se declarará desierta para el cargo que no presenta postulaciones, y se procederá inmediatamente a realizar la provisión del mismo mediante la figura del nombramiento en provisionalidad, sin necesidad de agotar las actividades restantes del cronograma.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

**FABIO ALONSO ARROYAVE BOTERO**  
Presidente

Proyectó: Gerardo Mendoza C. – Abogado contratista  
Revisó: Ricardo Montero G. – Jefe de Oficina Jurídica