



CONVOCATORIA 007-2025

PARA	SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.
DE	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE SINCELEJO
ASUNTO	PROVISIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE ENCARGO DE EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL DE LA SECRETARIA DE SALUD, VIGENCIA NUEVE (9) MESES, DESCRITOS EN EL ANEXO DE ESTA CONVOCATORIA.
FECHA	21 DE MARZO DE 2025

Respetados funcionarios:

La Alcaldía de Sincelejo-Sucre-, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política, en el artículo primero de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, "Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones", en el Decreto 648 de 2017, modificatorio del Capítulo 1 del Título 11 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, la circular conjunta de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- y el Departamento Administrativo de la Función Pública 20191000000117 del 29 de julio de 2019, invita a los servidores públicos inscritos en el registro público de carrera administrativa, con nombramiento en propiedad de la Planta Global de la Alcaldía de Sincelejo, y que consideren que cumplen con los requisitos exigidos para participar en el proceso de provisión de los empleos descritos en el asunto arriba señalado, a través de la figura de movimiento de personal en encargo, para que se postulen en la convocatoria expuesta a continuación.

La alcaldía de Sincelejo a través de la Dirección de Talento Humano aplicará lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, y las instrucciones o lineamientos expedidos por la CNSC, como se describe a continuación:

El encargo es un instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo.

Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose temporalmente de las propias de su cargo.

El artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, modificatorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004 indica:

“ARTÍCULO 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos 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 es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.



CONVOCATORIA 007-2025

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

PARÁGRAFO 1. Lo dispuesto en este artículo se aplicará para los encargos que sean otorgados con posteridad a la vigencia de esta ley.

PARÁGRAFO 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informará la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique”.

La Dirección de Talento Humano, de la Alcaldía de Sincelejo-Sucre-, en cumplimiento a los lineamientos contenidos en la circular conjunta de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- y el Departamento Administrativo de la Función Pública 20191000000117 del 29 de julio de 2019, definió el siguiente procedimiento para otorgar el derecho preferencial de movimiento de personal a través de la figura de ENCARGO de empleos, al personal administrativo que se encuentra vinculado en propiedad a la planta de personal de la Alcaldía de Sincelejo, inscritos en el registro público de carrera administrativa en aras de brindar transparencia, oportunidad, celeridad y garantizar la igualdad de oportunidades a todos los funcionarios administrativos que cumplan los requisitos.

Estas etapas se llevarán de conformidad con el cronograma que se detalla en la presente convocatoria y bajo los siguientes parámetros:

PUBLICACIÓN: La Dirección de Talento Humano-Alcaldía de Sincelejo-Sucre-, publicará en la página web de la Alcaldía de Sincelejo-Sucre-, el proceso para proveer los empleos descritos en el adjunto de esta convocatoria, mediante la modalidad de encargo, con lo cual se garantizará los principios de equidad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargos.

INSCRIPCIONES: El Servidor Público, con derechos de carrera Administrativa que desee ser encargado, podrá inscribirse a través del correo electrónico: rhumano@sincelejo.gov.co

CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN:

1. **TENER DERECHOS DE CARRERA:** Esta condición se acredita con la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa, que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. **CUMPLIR CON EL PERFIL DE COMPETENCIAS Y LOS REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA EXIGIDOS PARA OCUPAR EL EMPLEO VACANTE:** Para verificar el cumplimiento de estos requisitos se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, Decreto N° 386 de 10 de marzo de 2025.
3. **El cumplimiento de los dos requisitos mínimos simultáneamente:** Formación Académica y Experiencia, será verificado por la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Sincelejo con base en la información que se encuentra archivada en las historias laborales de cada servidor público POSTULADO.



CONVOCATORIA 007-2025

4. NO HABER SIDO SANCIONADO 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.

Corresponde a sanciones disciplinarias impuestas en aplicación del código único disciplinario dentro del año anterior a la designación del encargo.

PARA ACREDITAR ESTE REQUISITO EL ASPIRANTE DEBERÁ ANEXAR EL CORRESPONDIENTE CERTIFICADO EXPEDIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA POSTULACIÓN.

5. QUE SU ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL HAYA SIDO SOBRESALIENTE: Se entiende por la última evaluación de desempeño, la calificación ordinaria y definitiva en firme, que haya obtenido en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que se ostenta derechos de carrera.

Se precisa que el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, prevé: *“En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley”.*

PARA ACREDITAR ESTE REQUISITO EL POSTULANTE DEBERÁ ANEXAR JUNTO CON EL ESCRITO DE POSTULACIÓN EL CORRESPONDIENTE CERTIFICADO EXPEDIDO POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE LA VIGENCIA 1º DE FEBRERO DE 2023 AL 31 DE ENERO DE 2024.

6. DESEMPEÑAR EL EMPLEO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL QUE SE VA A PROVEER: El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior, por lo que la designación de encargo se hará de manera descendente en consideración al GRADO de los EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, de los cuales sean TITULARES los postulantes.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN:

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

1. Serán revisadas y evaluadas las historias laborales de todos los servidores de carrera administrativa que se postulen.
2. La evaluación se efectuará teniendo en cuenta el empleo sobre el cual es titular el servidor de carrera administrativa.
3. Se tendrán en cuenta los documentos que, a la fecha de apertura de esta convocatoria interna, reposen en el SIGEP II de los servidores postulados: a). Los relacionados con los datos personales tales como cédula de ciudadanía y libreta militar; b) en el caso de que aplique, los que certifiquen los estudios realizados tanto de pregrado y postgrado y su respectiva tarjeta profesional; c) los relacionados con la experiencia laboral y que se



CONVOCATORIA 007-2025

encuentre debidamente certificados conforme lo establece el Artículo 2.2.2.38 del Decreto 1083 de 2015).

4. Que el encargo recaiga en el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.
5. Si en el nivel y área funcional para proveer el empleo no existen servidores de carrera que tenga el derecho preferencial a ser ENCARGADOS, entonces en ausencia de este servidor el derecho se predica respecto del servidor que en orden descendente cumpla con los demás requisitos, cuente con calificación satisfactoria y cumpla con las competencias. Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor que cumpla con los requisitos ya citados, entonces procederá el nombramiento provisional.
6. Que el aspirante cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, de acuerdo como se encuentra establecido dentro del Decreto N° 386 de 10 de marzo de 2025.
7. Que el aspirante posea las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.
8. Que el aspirante no tenga sanción disciplinaria en el último año.
9. Que su última evaluación de desempeño laboral sea sobresaliente o satisfactoria.
10. Que será de obligatorio cumplimiento que al servidor que se encargue en el empleo específico para el cual se postula, se le dará traslado a la correspondiente dependencia, sea DIRECCIÓN, SECRETARIA DE DESPACHO U OFICINA, por lo tanto, su encargo será exclusivamente en el empleo para el cual se postuló.
11. Los encargos pueden terminarse entre otras causas por obtención de evaluación de desempeño No Satisfactoria.

CRITERIOS DE DESEMPATE PARA LA PROVISIÓN DE UN EMPLEO DE CARRERA MEDIANTE ENCARGO CUANDO EXISTE PLURALIDAD DE SERVIDORES DE CARRERA QUE CUMPLEN REQUISITOS.

Existirá empate cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo primero de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, "Por el cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones", para ser encargados, caso en el cual la administración deberá actuar bajo parámetros objetivos y previamente establecidos, basados en el mérito, entre otros; por lo que se aplicarán en orden los siguientes criterios:

- a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo con 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 y honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.



CONVOCATORIA 007-2025

- 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 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 5° de la Ley 403 de 1997.
- i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROVEER ENCARGO EN LOS EMPLEOS TEMPORALES DE LA SECRETARIA DE SALUD (PUNTAJE TOTAL CONSOLIDADO).

Educación Formal adicional al requisito mínimo del empleo

La Educación Formal es entendida como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional o superior, en programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado, en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Nivel Educativo	Puntaje
Bachiller	5 Puntos
Técnico	10 Puntos
Tecnólogo Técnica o Especialización	15 Puntos
Profesional o Especialización Tecnológica	20 Puntos
Especialización	25 Puntos
Maestría	30 Puntos
Doctorado	35 Puntos

Para el caso de la educación formal adicional al requisito el puntaje será acumulativo con tope máximo de 35 puntos.

Tendrá mejor derecho al encargo el servidor público con derechos de carrera administrativa que obtenga el mayor puntaje. Para el análisis de este criterio, se tendrá en cuenta la información registrada en el aplicativo SIGEP.

Mayor experiencia relacionada o laboral (de acuerdo con lo solicitado en el manual de funciones) adicional al Requisito.



CONVOCATORIA 007-2025

Con respecto a los puntajes que serán asignados al empleado por cada año adicional a la experiencia solicitada, se tendrán en cuenta los siguientes:

Tiempo	Puntaje
Uno (1) a dos (2) años	20 puntos
Tres (3) a cuatro (4) años	25 puntos
Cinco (5) a Seis (6) años	35 puntos
Siete (7) o más años	40 puntos

Prueba de aptitudes y habilidades para el ejercicio del cargo.

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 los funcionarios de carrera administrativa para poder ser encargados **deben poseer aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo** en vacancia temporal o definitiva a proveer transitoriamente por parte de la Entidad.

La metodología para identificar las aptitudes y habilidades de un candidato para desempeñar el empleo que se va a proveer mediante encargo se realizará a través de la aplicación de una Prueba de Competencias laborales, la cual tienen como finalidad apreciar las capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante respecto de las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficacia y eficiencia las funciones y responsabilidades del empleo objeto de encargo y su valoración se expresará en una escala de 0 a 100 puntos.

Con respecto a la aplicación de prueba de competencias laborales, se citarán a los seleccionados, a los cuales se les informará lugar, fecha y hora de aplicación

Esta una prueba clasificatoria que tendrá una ponderación global de 60% en el total del proceso de selección.

CRITERIOS DE PONDERACIÓN PARA EL PROCESO DE ENCARGO DEL EMPLEO TEMPORAL.

REQUISITOS	CARÁCTER	PESO
TIPOS DE NOMBRAMIENTO. Estar nombrado en carrera administrativa ocupando la titularidad de un empleo inmediatamente inferior o subsiguiente en caso de que nadie cumpla los requisitos.	ELIMINATORIO	
SANCIONES DISCIPLINARIAS: No podrán presentarse al proceso de convocatoria interna N°. 007, los servidores de carrera que hayan sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.	ELIMINATORIO	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: No podrán presentarse al proceso de convocatoria interna N°. 007, los servidores de carrera que hayan obtenido en el periodo anterior, resultado de evaluación de desempeño laboral inferior a 90%.	ELIMINATORIO	
ESTUDIOS	CLASIFICATORIO	10%
Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.	CLASIFICATORIO	15%



CONVOCATORIA 007-2025

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.	CLASIFICATORIO	10%
Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.	CLASIFICATORIO	5%
APTITUD Y HABILIDAD. Poseer aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo	CLASIFICATORIO	60%
PUNTAJE TOTAL		100%

La Dirección de Talento Humano de la alcaldía de Sincelejo, tiene como función y competencia el direccionamiento y desarrollo de cada una de las etapas del proceso de encargos en los movimientos de personal, que se generen como consecuencia de las vacancias definitivas o temporales de los empleos de carrera administrativa de la planta global de empleos, así mismo será la responsable de informar las respectivas fechas en las que se desarrollen cada una de las etapas del presente proceso.

La Dirección de Talento Humano seleccionará las historias laborales de aquellos servidores que acrediten los requisitos exigidos en los empleos a proveer por encargo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, como son:

1. Desempeño del empleo inmediatamente anterior.
2. Contar con evaluación ordinaria y definitiva del desempeño laboral en el nivel sobresaliente del periodo anterior a la fecha de provisión.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
4. Cumplir con el perfil de competencias exigidas (requisito de estudios y experiencia laboral) para ocupar el empleo vacante.
5. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer.
6. Contar con puntaje mínimo de sumatoria de 70% entre estudios, experiencia y aptitud o habilidad.

PROCESO COMO SE DEBEN POSTULAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS INTERESADOS

1. **POSTULACIÓN:** Para la postulación al encargo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, se debe efectuar únicamente a través del correo electrónico: rhumano@sincelejo.gov.co dirigido a la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Sincelejo-Sucre, en donde:
 - a. Se indique el servidor postulante junto con el cargo en el que actualmente está nombrado en propiedad y en carrera administrativa, identificando código del cargo y grado salarial.
 - b. Manifieste su voluntad de ser considerada su historia laboral del sigep para el respectivo cargo al que pueda acceder en calidad de encargo.
 - c. Se identifique el nivel del cargo al que se postula.
 - d. Nombre del cargo al que se postula, código, y grado (ver manual de funciones publicado).
 - e. Anexar Evaluación de desempeño sobresaliente del último año (1° de febrero de 2024 al 31 de enero de 2025) y certificado de antecedentes disciplinarios del último año expedido por autoridad competente.
 - f. Diligenciar el formato de postulación de la convocatoria 007 - 2025



CONVOCATORIA 007-2025

NOTA: ES IMPORTANTE RESALTAR QUE CUALQUIERA POSTULACIÓN REALIZADA POR FUERA DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, SEGÚN EL CRONOGRAMA DE LA PRESENTE CONVOCATORIA NO SERÁ CONSIDERADA DENTRO DEL ESTUDIO CORRESPONDIENTE.

PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES: Los servidores podrán presentar observaciones y/o reclamaciones ante la Dirección de Talento Humano, al citado estudio y sus resultados, y éstos serán publicados en la página web de la alcaldía de Sincelejo. Las reclamaciones se deben presentar únicamente a través del correo rhumano@sincelejo.gov.co

RESPUESTA RECLAMACIONES Y PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO: La Dirección de Talento Humano revisará los resultados de acuerdo a las pruebas y argumentos presentados y tomará la decisión de modificar o no el estudio, dentro del término establecido en el cronograma.

CRONOGRAMA DEL PROCESO

Apertura del Proceso Publicación Convocatoria Interna 007 de 2025.	21 de marzo de 2025 10:00 am
Recepción de solicitudes. Se hará únicamente por EL CORREO ELECTRÓNICO HABILITADO: rhumano@sincelejo.gov.co , Adjuntado el formato anexo diligenciado.	21 de marzo de 2025 desde las 11:00 am a 12:00 M.
Análisis de Documentos allegados – Acta de cierre	21 de marzo de 2025 02:00 pm – 03:00 pm
Publicación resultada del estudio de verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. — Lista de admitidos y rechazados en la página web de la entidad	21 de marzo de 2025 4:00 pm
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la verificación de cumplimiento de los requisitos. Se hará únicamente por el correo electrónico habilitado: rhumano@sincelejo.gov.co	21 de marzo de 2025 04:00 pm hasta las 05:00 pm
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten por requisitos.	21 de marzo de 2025 hasta las 06:00 pm
Publicación Decisión de reclamaciones por requisitos.	25 de marzo de 2025. 09:00 am
Aplicación de Pruebas de competencias laborales	25 de marzo de 2025 a las 2:00 pm
Publicación de los resultados de las Pruebas de competencias laborales.	26 de marzo de 2025, 09:00am
Término para radicación de reclamaciones a los resultados de la Pruebas de competencias laborales. Se hará únicamente por el correo electrónico habilitado: rhumano@sincelejo.gov.co	26 de marzo de 2025, 09:00 am hasta las 10:00 am
Término para análisis, estudio y respuesta a las reclamaciones que se presenten.	26 de marzo de 2025, hasta las 12:00 m
Publicación Decisión de reclamaciones	26 de marzo de 2025, 02:00 pm
RESULTADOS DE ENCARGOS	26 de marzo del 2025 a 04:00 pm

Este cronograma podrá estar sujetos a cambios y será informado por medio de la página web de la Alcaldía de Sincelejo-Sucre.

OBSERVACIONES GENERALES:

Dado que el Encargo es una forma transitoria de provisión de empleos de carrera administrativa y que la provisión definitiva de los mismos corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, debe tenerse en cuenta lo previsto en la Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función pública, modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017.



CONVOCATORIA 007-2025

En el evento de evidenciarse que algún servidor con derecho preferencial del Encargo tiene recomendaciones médicas en el puesto de trabajo y que la ejecución de las tareas propias del empleo a encargar pueda desmejorar su condición de salud, éste no podrá efectuarse, porque representa mayor interés la protección de salud y dignidad humana del servidor y es deber de la Administración Municipal, salvaguardar estos derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política.

La convocatoria no constituye un concurso de personal administrativo externo, ni genera derechos de carrera.

El encargo en vacancia temporal dará derecho al reconocimiento de asignación salarial, desempeñar las funciones de ese empleo y reubicación inmediata al área funcional donde se encuentra ubicado el empleo al cual se postuló bajo su libre albedrío, y lo desempeñará mediante la situación administrativa de ENCARGO, por el término de año, contados a partir de la fecha de posesión de cada uno de los servidores públicos.

Es importante señalar que el servidor público de carrera administrativa que cumpla requisito para el encargo tendrá una evaluación trimestral al cumplimiento de las metas e indicadores según lo señala el plan de trabajo y el Decreto N° 386 de 10 de marzo de 2025, artículo Cuarto.

En virtud de lo antes expuesto, la Dirección de Talento Humano de la Alcaldía de Sincelejo, le dará estricto cumplimiento a la normatividad arriba transcrita, a los conceptos, circulares y criterios unificados que haya emitido la CNSC y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

MARCOS CARDENAS RUIZ
DIRECTOR TALENTO HUMANO

	Nombre	Cargo o contrato	Firma
Proyectó:	Gladys Ramírez Peña	Asesor	
Revisó:	Harold Correa Meza	Profesional Universitario /DTH	
Revisó Normatividad:	Berenice Benjumea Tuirán	Profesional Especializado/DTH	
Los suscritos, damos constancia que, revisado el presente documento, se encuentra acorde con las directrices legales y/o técnicas vigentes que regulan el asunto. En concordancia y bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos al remitente para su correspondiente firma.			



CONVOCATORIA 007-2025

FORMATO DE POSTULACIÓN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL SECRETARIA DE SALUD

El servidor público interesado a postularse debe diligenciar el formato el cual permite facilitar la evaluación de hojas de vida conforme los criterios de evaluación definido en la convocatoria interna N° 007 de 2025.

Asunto: Convocatoria Interna 007 de 2025	
Información requerida	Detalle de la información requerida
Nombre completo servidor público:	
Identificación:	
Código y Denominación del empleo actual:	
Título de Bachiller:	
Técnico:	
Tecnólogo Técnica o Especialización:	
Profesional o Especialización Tecnológica:	
Especialización:	
Maestría:	
Doctorado:	
Experiencia Profesional: Indicar los años de experiencia, fechas y la cantidad de folios que la acreditan en SIGEP e Historia Laboral.	
Experiencia Relacionada: Indicar los años de experiencia, fechas y la cantidad de folios que la acreditan en SIGEP e Historia Laboral.	
Experiencia Laboral: Indicar los años de experiencia, fechas y la cantidad de folios que la acreditan en SIGEP e Historia Laboral.	
Denominación del empleo al que se postula:	
Código:	
Grado:	

Certifico bajo gravedad de juramento que la información registrada en el presente formato es la consagrada en la historia laboral y la plataforma de SIGEP, para constancia se firma a continuación.

Firma del Servidor Público.

Fecha:



**ANEXO
CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025**

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO, convoca a todos los servidores con derecho de carrera administrativa nombrados en propiedad adscritos a la planta de empleos de la Alcaldía de Sincelejo, que se crean, tengan derechos y consideran que cumplen los requisitos exigidos conforme lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones", para que participen en el proceso de provisión transitoria de los empleos vacantes de carrera administrativa, a través de la figura de movimiento de personal en encargo, de acuerdo con el cronograma fijada continuación:

EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA SECRETARIA DE SALUD – SALUD PÚBLICA

Número de empleos vacantes	Denominación del empleo vacante postulado	Nivel	Código	Grado	Área funcional (traslado obligatorio)	Tipo de vacancia	Propósito Principal	Funciones del empleo	Formación académica	Experiencia
15	Profesional Universitario	Profesional	219	02	Secretaria de Salud	Vacancia Temporal	Liderar, Ejecutar y Evaluar el desarrollo de estrategias y actividades para la implementación de los diversos programas de salud pública, promoción y prevención, prestación de servicios y calidad, que contribuye al fortalecimiento de la salud comunitaria y trabajar activamente para reducir la incidencia de enfermedades, mejorando la calidad de vida de las personas en el Municipio, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.	<u>Intervención y seguimiento de programas de salud pública.</u> 1. Realizar seguimiento Técnico y Operativo del Plan de Intervenciones Colectivas, asegurando la correcta implementación y el cumplimiento de los objetivos del plan y elaborar los informes de seguimiento. 2. Realizar análisis de Indicadores de Programas Asignados: Recopilar y analizar datos relevantes para evaluar el impacto y la efectividad de los programas, identificando la tendencia y patrones para la toma de decisiones y elaborar informes con recomendaciones basadas en el análisis de datos. 3. Realizar el monitoreo de Indicadores de Salud y seguimiento constante de los indicadores de salud establecidos por la normativa vigente, identificando las alertas tempranas y proponer acciones preventivas y generar los informes epidemiológicos. 4. Realización la búsqueda activa institucional (BAI) de forma mensual de la unidad primaria generadora de datos UPGD, recopilar y analizar datos de fuentes primarias para identificar casos y necesidades de salud, generar informes con los resultados de la búsqueda y proponer acciones de intervención	Título profesional en las disciplinas a Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento y las disciplinas académicas descritas a continuación, en:	Cinco (05) meses de experiencia profesional relacionada.
4	Profesional Universitario Área Salud		237	02						
3	Enfermero		243	02						



**ANEXO
CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025**

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

							<p>5. Apoyar las investigaciones de campo y vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA), colaborando con la recolección de datos y el análisis de información para investigaciones de campo, participar en actividades de vigilancia epidemiológica y control de brotes y generar los informes y alertas epidemiológicas.</p> <p>6. Realizar Visitas de Campo a los casos que hagan parte de sus componentes y por su impacto negativo a la salud lo requieran, evaluar las condiciones de salud y el entorno de los casos y proporcionar orientación y apoyo a las personas y familias afectadas.</p> <p><u>Coordinación y Trabajo Interinstitucional</u></p> <p>1. Realizar acompañamiento a Redes Sociales de Apoyo, fortaleciendo la comunicación y la colaboración con las redes de apoyo comunitario.</p> <p>2. Brindar apoyo técnico y orientación para el desarrollo de sus actividades, facilitando la articulación de las redes con los programas de salud pública y acciones Interinstitucionales para establecer y mantener relaciones de colaboración con actores públicos y privados en Sincelejo.</p> <p>3. Coordinar acciones conjuntas para la implementación de programas, proyectos y Participar en espacios de concertación y toma de decisiones.</p> <p>4. Diseñar e implementar programas de capacitación en temas de salud pública, utilizando metodologías participativas y adaptadas a las necesidades de la comunidad, para evaluar el impacto de las actividades de capacitación.</p> <p>5. Planificar y ejecutar jornadas de movilización social según lineamientos del Ministerio de Salud, promover la participación activa de la comunidad en la promoción de la salud, evaluar el impacto de las jornadas y generar informes.</p> <p><u>Brindar asistencia técnica</u></p>	<p>Calidad, Ingeniería en Diseño Industrial, Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniería En Procesos Industriales, Ingeniería en Producción Industrial, Ingeniería Logística.</p> <p>Ingeniería Química y Afines. Ingeniería Bioquímica, Ingeniería de Plásticos, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Procesos de Refinación y Petroquímicos, Ingeniería Química, Ingeniería Textil.</p> <p>Medicina y Afines. Medicina.</p> <p>Nutrición y Dietética y afines: Nutrición y Dietética.</p> <p>Odontología y Afines. Odontología.</p> <p>Psicología y Afines.: Profesional en Psicología, Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social, Psicología con Énfasis en Psicología Familiar, Psicología con Énfasis en Psicología Social, Psicología Empresarial, Terapias Psicosociales.</p> <p>Química y Afines. Bioquímica, Bioquímica de Alimentos, Farmacia</p>
--	--	--	--	--	--	--	---	---



**ANEXO
CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025**

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

							<p>1. Brindar asistencia técnica a EPS, ESE e IPS en las rutas de atención primaria y complementaria.</p> <p>2. Apoyar a los profesionales de la salud en la implementación de protocolos y guías de atención.</p> <p>3. Facilitar la comunicación y la coordinación entre los diferentes niveles de atención.</p> <p>4. Brindar asistencia técnica en promoción y prevención y las estrategias a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.</p> <p>5. Fortalecer la articulación intrasectorial, intersectorial, transectorial y comunitaria para mejorar los resultados en la gestión de la salud pública.</p> <p><u>Proceso de Gestión Jurídica y Contractual</u></p> <p>1. Asesorar al Secretario de Salud en asuntos legales y administrativos.</p> <p>2. Elaborar actos administrativos y documentos jurídicos, especialmente en procesos sancionatorios.</p> <p>3. Redactar respuestas a requerimientos, derechos de petición y acciones judiciales.</p> <p>4. Apoyar en la proyección de informes de acciones de tutela.</p> <p>5. Gestionar procesos contractuales (estudios previos, supervisión, liquidación).</p> <p>6. Atender requerimientos de organismos de control.</p> <p>7. Elaborar requerimientos por incumplimiento contractual.</p> <p>8. Gestionar contratos en Secop II.</p> <p>9. Asesorar en la aplicación de normas jurídicas en salud pública.</p> <p>10. Representar a la Secretaría en procedimientos legales.</p> <p><u>Vigilancia y Seguimiento de Programas Alimentarios</u></p>	<p>Industrial, Química, Química Industrial, Química Ambiental, Química de Productos Vegetales, Química Farmacéutica, Química y Farmacia.</p> <p>Salud Publica y Afines: Salud ocupacional.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ética, Desarrollo y Paz, Sociología, Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social, Profesional en Lenguas Modernas, Servicio Social, Trabajo Social</p> <p>Terapias y Afines: Fisioterapia, Fisioterapia y Kinesiología, Fonoaudiología, Terapia Cardiorrespiratoria, Terapia Respiratoria.</p> <p>Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.</p> <p>Zootecnia: Zootecnia</p> <p>Administración y Afines: Administración de los Servicios en Salud, Administrador Público, Administrador Financiero, Administración de Empresas y afines.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>1. Realizar seguimiento al Programa de Alimentación Escolar (PAE): Verificar la inclusión adecuada de frutas y verduras en los menús, asegurando el cumplimiento de los estándares nutricionales.</p> <p>2. Monitorear la calidad y seguridad de los alimentos proporcionados en el PAE y elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento y la efectividad monitoreando la ejecución técnica y operativa del Plan.</p> <p>3. Evaluar la implementación de estrategias de promoción de la alimentación saludable y prevención de la malnutrición, identificar y abordar posibles obstáculos o desviaciones en la ejecución del plan y generar los informes de seguimiento y proponer mejoras continuas.</p> <p>Educación y Promoción de la Salud Alimentaria.</p> <p>4. Capacitar a la comunidad y al talento humano en salud en temas de nutrición, alimentación saludable y seguridad alimentaria.</p> <p><u>Análisis, Vigilancia Epidemiológica y Asistencia Técnica</u></p> <p>1. Analizar y recopilar datos sobre el estado nutricional de la población y la prevalencia de enfermedades relacionadas con la alimentación.</p> <p>2. Identificar tendencias y patrones para la toma de decisiones informadas y elaborar informes con recomendaciones basadas en el análisis de datos.</p> <p>3. Elaborar boletines epidemiológicos sobre los eventos de interés en salud pública relacionados con la nutrición y la seguridad alimentaria y mantener bases de datos actualizadas sobre el estado nutricional de la población.</p> <p>4. Apoyar en investigaciones de campo y ajustes de eventos reportados en el sistema SIVIGILA.</p> <p>5. Contribuir a la vigilancia epidemiológica de enfermedades transmitidas por alimentos y otras enfermedades relacionadas con la alimentación.</p> <p>6. Participar en el Comité de Vigilancia (COVE) y coordinar acciones para la prevención y el</p>	<p>Economía: Economía, Economía y Finanzas.</p> <p>Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Humanas, Desarrollo Familiar, Psicología, Derecho Médico.</p> <p>Contaduría pública: Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>control de brotes de enfermedades transmitidas por alimentos.</p> <p>7. Brindar asistencia técnica y seguimiento a EPS, ESE e IPS y a los profesionales de la salud en la implementación de protocolos y guías de atención en nutrición.</p> <p>8. Facilitar la comunicación y la coordinación entre los diferentes niveles de atención en temas de nutrición.</p> <p><u>Vigilancia Epidemiológica y Control de Zoonosis</u></p> <p>1. Investigación y Monitoreo de Eventos Zoonóticos: Realizar investigaciones de campo exhaustivas sobre eventos zoonóticos notificados a través del Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA).</p> <p>2. Apoyar la supervisión de las Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD) en el manejo adecuado de estos eventos, asegurando el cumplimiento de protocolos y procedimientos establecidos.</p> <p>3. Asegurar el adecuado manejo de sueros antiofídicos, vacunas antirrábicas y otros insumos, verificar el stock y la adecuada gestión de sueros antiofídicos, sueros y vacunas antirrábicas en las UPGD.</p> <p>4. Gestión de Casos de Rabia: Coordinar y ejecutar la captura y el traslado de animales sospechosos de estar infectados con el virus de la rabia en el municipio de Sincelejo, siguiendo los protocolos de seguridad y manejo animal.</p> <p>5. Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de estos procesos.</p> <p>6. Participación en Comités de Vigilancia: convocar, coordinar y participar activamente en las sesiones del Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE) para eventos zoonóticos.</p> <p>7. Contribuir al análisis de la situación epidemiológica, la toma de decisiones oportunas y el seguimiento de casos, elaborar unidades de Análisis</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>para aquellos eventos que requieran un estudio detallado.</p> <p>8. Redactar boletines epidemiológicos periódicos que reflejen la situación actual de los eventos de zoonosis.</p> <p>9. Activar y actualizar mensualmente la sala situacional de los eventos de interés en salud pública asignados.</p> <p>10. Brindar asistencia técnica a la red de UPGD en los eventos de interés en salud pública asignados, garantizando el cumplimiento de protocolos y procedimientos.</p> <p>11. Impartir capacitaciones a las UPGD sobre los protocolos de manejo de eventos del programa de zoonosis, asegurando la correcta aplicación de las normativas y estrategias de control</p> <p>12. Coordinar y ejecutar actividades de IEC para los eventos de vigilancia en salud pública, especialmente durante brotes, investigaciones de campo y otras situaciones que lo requieran.</p> <p>13. Realizar actividades de información, educación y comunicación (IEC) para los eventos objeto de vigilancia en salud pública durante las situaciones de brotes, investigaciones de campo y cuando se requiera.</p> <p><u>Vigilancia Epidemiológica y Control de Vectores:</u></p> <p>1. Investigación y Monitoreo de Eventos (ETV): Realizar investigaciones de campo sobre eventos relacionados con enfermedades transmitidas por vectores, conforme a las notificaciones recibidas en el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA).</p> <p>2. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Contingencia contra el Dengue y otros ETV, asegurando la correcta ejecución de las actividades y el cumplimiento de los protocolos de acción.</p> <p>3. Realizar levantamientos de índices ácidos, tanto pre como post intervención, para evaluar la efectividad de las acciones implementadas.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>4. Realizar capturas de vectores en sus formas inmaduras o adultas, según los requerimientos de la Secretaría Departamental de Salud, y enviar muestras al laboratorio de entomología para análisis.</p> <p>5. Realizar inspecciones, vigilancia y control (IVC) en establecimientos especiales, conforme a los protocolos y lineamientos de las ETV, para prevenir y eliminar criaderos de vectores.</p> <p>6. Brindar apoyo en la evaluación y monitoreo de las actividades e intervenciones del programa ETV, analizando indicadores entomológicos, epidemiológicos y conductuales.</p> <p>7. Apoyar en la realización de Unidades de Análisis para los eventos que lo requieran, facilitando el análisis de datos y la planificación de acciones de control.</p> <p>8. Coordinar reuniones del grupo funcional y activar la Sala de Análisis de Riesgo (SAR) para la prevención y control de las ETV, de acuerdo con la situación epidemiológica.</p> <p>9. Participar activamente en los comités de vigilancia epidemiológica (COVE), colaborando en la toma de decisiones y acciones de seguimiento sobre los eventos relacionados con las ETV.</p> <p>10. Implementar actividades educativas de prevención y control de las ETV, de acuerdo con el Plan de Manejo Integrado de Vectores (PMIV), en las áreas cercanas a los casos notificados.</p> <p>11. Educar a la comunidad sobre el manejo adecuado de residuos sólidos, especialmente aquellos que representan un riesgo para la transmisión de las ETV.</p> <p>12. Coordinar campañas de movilización social intersectorial contra las ETV, involucrando a diferentes actores del municipio.</p> <p><u>Coordinación y Gestión Intersectorial:</u></p> <p>1. Coordinación con actores públicos y privados del municipio para gestionar acciones relacionadas con los programas asignados.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>2. Realizar acompañamiento a las redes sociales de apoyo y grupos comunitarios involucrados en los diferentes programas del municipio.</p> <p>3. Coordinar actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) para situaciones de brotes y otros eventos de salud pública.</p> <p>4. Realizar seguimiento y asistencia técnica a las EPS, ESE e IPS en cuanto a las rutas integrales de salud, guías, protocolos de manejo y normatividad vigentes de los programas.</p> <p>5. Proporcionar asistencia técnica a la red de Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD) para la búsqueda activa institucional (BAI) y seguimiento a los eventos de salud pública de interés.</p> <p>6. Brindar asistencia técnica a la red de UPGD y participar en las sesiones del Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE) cuando se requiera.</p> <p>7. Realizar análisis detallado y seguimiento de los indicadores de los programas asignados, en función de la programación y normatividad vigente.</p> <p>8. Reportar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos por la normativa vigente en el sistema de salud.</p> <p>9. Mantener actualizadas las bases de datos de los programas de vigilancia epidemiológica y activar la sala situacional mensual de los eventos de interés en salud pública asignados.</p> <p>10. Apoyar la configuración de casos e informes de brotes de salud pública, realizar investigación de campo y ajuste de eventos reportados en el sistema SIVIGLA, conforme a los protocolos establecidos.</p> <p>11. Generar informes mensuales de seguimiento para la coordinación de VSP y promoción y prevención.</p> <p>12. Realizar visitas de campo a los casos que requieran intervención debido a su impacto en la salud.</p> <p>13. Integrarse al equipo de respuesta inmediata (ERI) ante eventos de interés en salud</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>pública, siguiendo las indicaciones del director del área.</p> <p>14. Organizar y ejecutar capacitaciones en salud tanto para la comunidad como para el talento humano en salud, según la programación del plan de acción en salud, en temas relacionados con los programas asignados.</p> <p><u>Proceso de Gestión Financiera:</u></p> <p>1. Actualizar procesos de sistematización de información financiera del Fondo Local de Salud.</p> <p>2. Participar en la elaboración del POAI.</p> <p>3. Gestionar informes de rendición de cuentas a la Contraloría.</p> <p>4. Diligenciar informes financieros a órganos de control.</p> <p>5. Apoyar en la rendición de cuentas (clasificación, consolidación, publicación).</p> <p>6. Realizar conciliación financiera entre el Fondo Local de Salud y Planeación Integral en Salud.</p> <p>7. Conciliar cartera de esfuerzos propios con EPS.</p> <p>8. Auditar el componente financiero de EPS.</p> <p>9. Supervisar la asignación de recursos del Fondo Local de Salud.</p> <p>10. Elaborar reportes financieros periódicos.</p> <p>11. Asegurar el cumplimiento de normativas fiscales y contables.</p> <p>12. Participar en la elaboración de informes de gestión para seguimiento de metas físicas, financieras y de resultados que permita la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.</p> <p><u>Funciones comunes a todos los procesos</u></p> <p>1. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos en el plan de trabajo, generando los respectivos informes y reportes de seguimiento</p> <p>2. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Control Interno y el</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

									Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa vigente y las directrices institucionales. 3. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Número de empleos vacantes	Denominación del empleo vacante postulado	Nivel	Código	Grado	Área funcional (traslado obligatorio)	Tipo de vacancia	Propósito Principal	Funciones del empleo	Formación académica	Experiencia
3	Auxiliar Área de la Salud	Asistencial	412	03	Secretaria de Salud	Temporal	Apoyar la ejecución de estrategias y actividades asistenciales para la implementación de los diversos programas de salud pública, promoción y prevención, prestación de servicios y calidad, que contribuye al fortalecimiento de la salud comunitaria y trabajar activamente para reducir la incidencia de enfermedades, mejorando la calidad de vida de las personas en el Municipio, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar Búsqueda Activa Comunitaria (BAC) para la identificación de eventos de interés en salud pública en la comunidad. 2. Ejecutar Búsqueda Activa Institucional (BAI) en las Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD) asignadas, con el fin de detectar y registrar eventos relevantes en salud pública. 3. Brindar apoyo en la ejecución de encuestas de salud, contribuyendo a la recopilación de datos relevantes para el monitoreo y análisis de la situación epidemiológica. 4. Caracterizar la implementación de la estrategia de mejora del entorno del hogar en el municipio de Sincelejo, con el objetivo de fortalecer las condiciones de salud y prevención en los hogares de la comunidad. 5. Realizar investigaciones de campo y seguimiento a casos o brotes notificados relacionados con eventos de interés en salud pública, asegurando una pronta intervención y control. 6. Apoyar en actividades de promoción y prevención, orientadas a mejorar la salud pública y reducir los riesgos de enfermedades en la comunidad. 7. Monitorear las coberturas de vacunación, asegurando que se cumplan los objetivos de inmunización y que todos los grupos poblacionales estén correctamente cubiertos. 8. Integrarse al equipo de Respuesta Inmediata (ERI) cada vez que se presenten eventos de interés en salud pública en Sincelejo, conforme a 	Diploma de bachiller, Certificado de auxiliar de Enfermería expedido por una institución educativa debidamente autorizada y Registro Único Nacional de Talento humano en salud para su ocupación.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada.



**ANEXO
CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025**

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>las indicaciones del director del área, para proporcionar apoyo en la gestión y control de los brotes</p> <p>9. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos en el plan de trabajo, generando los respectivos informes y reportes de seguimiento.</p> <p>10. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa vigente y las directrices institucionales.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SECRETARIA DE SALUD – INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Número de empleos vacantes	Denominación del empleo vacante postulado	Nivel	Código	Grado	Área funcional (traslado obligatorio)	Tipo de vacancia	Propósito Principal	Funciones del empleo	Formación académica	Experiencia
5	Profesional Universitario	Profesional	219	02	Secretaria de Salud	Vacante temporal	Liderar, Ejecutar y Evaluar el desarrollo de estrategias y actividades jurídicas y de contratación para la implementación de los diversos programas de salud pública, promoción y prevención, prestación de servicios y calidad, que contribuye al fortalecimiento de la salud comunitaria y trabajar activamente para reducir la incidencia de enfermedades, mejorando la calidad de	<p><u>Proceso de Gestión Jurídica y Contractual:</u></p> <p>1. Asesorar al Secretario de Salud en asuntos legales y administrativos.</p> <p>2. Elaborar actos administrativos y documentos jurídicos, especialmente en procesos sancionatorios.</p> <p>3. Redactar respuestas a requerimientos, derechos de petición y acciones judiciales.</p> <p>4. Apoyar en la proyección de informes de acciones de tutela.</p> <p>5. Gestionar procesos contractuales (estudios previos, supervisión, liquidación)</p> <p>6. Atender requerimientos de organismos de control.</p> <p>7. Elaborar requerimientos por incumplimiento contractual.</p> <p>8. Gestionar contratos en Secop II.</p>	<p>Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Ingeniería y afines.</p> <p>Contaduría: Contaduría Pública.</p> <p>Administración y Afines: Administración de los Servicios en Salud, Administración de Empresas, Administrador Público.</p>	Cinco (05) meses de experiencia profesional relacionada.



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

							<p>vida de las personas en el Municipio, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.</p>	<p>9. Asesorar en la aplicación de normas jurídicas en salud pública. 10. Representar a la Secretaría en procedimientos legales.</p> <p><u>Proceso de Gestión Financiera:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Actualizar procesos de sistematización de información financiera del Fondo Local de Salud.2. Participar en la elaboración del POAI.3. Gestionar informes de rendición de cuentas a la Contraloría.4. Diligenciar informes financieros a órganos de control.5. Apoyar en la rendición de cuentas (clasificación, consolidación, publicación).6. Realizar conciliación financiera entre el Fondo Local de Salud y Planeación Integral en Salud.7. Conciliar cartera de esfuerzos propios con EPS.8. Auditar el componente financiero de EPS.9. Supervisar la asignación de recursos del Fondo Local de Salud.10. Elaborar reportes financieros periódicos.11. Asegurar el cumplimiento de normativas fiscales y contables.12. Participar en la elaboración de informes de gestión para seguimiento de metas físicas, financieras y de resultados que permita la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora. <p><u>Proceso de Gestión de la Información y Análisis de Datos</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y desarrollar herramientas ofimáticas para análisis de datos de salud pública.2. Digitar y tabular encuestas e informes de salud pública.3. Consolidar y analizar datos de la Búsqueda Activa Institucional (BAI).	<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>4. Gestionar bases de datos de vacunación y eventos de interés en salud pública.</p> <p>5. Procesar informes de encuestas de condiciones de salud y laborales.</p> <p>6. Brindar soporte técnico en sistemas de información para salud pública.</p> <p>7. Elaborar y mantener sistemas informáticos de datos de salud pública y vigilancia epidemiológica.</p> <p>8. Coordinar la actualización y seguridad de bases de datos.</p> <p>9. Realizar análisis estadístico de datos de salud pública.</p> <p>10. Apoyar en la capacitación del personal en el uso de herramientas digitales para la recolección y manejo de datos de salud pública.</p> <p>11. Generar informes periódicos sobre el estado de las bases de datos, las encuestas y las actividades de monitoreo realizadas, para garantizar el seguimiento adecuado de los programas de salud.</p> <p><u>Funciones comunes a todos los empleos</u></p> <p>1. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos en el plan de trabajo, generando los respectivos informes y reportes de seguimiento.</p> <p>2. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa vigente y las directrices institucionales.</p> <p>3. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

Número de empleos vacantes	Denominación del empleo vacante postulado	Nivel	Código	Grado	Área funcional (traslado obligatorio)	Tipo de vacancia	Propósito Principal	Funciones del empleo	Formación académica	Experiencia
3	Profesional Especializado Área Salud	Profesional	242	13	Secretaría de Salud	Vacante temporal	Liderar, Ejecutar y Evaluar el desarrollo de estrategias y actividades para la implementación de los diversos programas de salud pública, promoción y prevención, prestación de servicios y calidad, que contribuye al fortalecimiento de la salud comunitaria y trabajar activamente para reducir la incidencia de enfermedades, mejorando la calidad de vida de las personas en el Municipio, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.	<p><u>Proceso de Auditoría y Control:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al ente territorial en las visitas de auditorías a organismos del SGSSS. 2. Apoyar la realización de las auditorías al SOGCS de IPS públicas y privadas, y a programas de promoción y prevención. 3. Notificar hallazgos de auditoría y realizar seguimiento a planes de mejora. 4. Apoyar visitas a EPS, verificar planes de mejoramiento y realizar seguimiento. 5. Apoyar la realización a auditorías a EPS e IPS sobre la implementación de la Circular 013 de 2023 (Dengue). 6. Archivar documentación de auditorías según gestión documental. 7. Entregar información de auditorías a EPS e IPS. 8. Realizar visitas mensuales de IVC a IPS y EPS, verificando la prestación de servicios y atención al usuario. 9. Realizar seguimiento a todos los puntos de entrega de medicamentos para verificación de los procesos de entrega de pendientes, stop de medicamentos población de programas especiales, entrega en domicilio. 10. Hacer seguimiento a inconformidades de los usuarios relacionadas con la accesibilidad, oportunidad y calidad de los servicios de salud, y apoyar en la resolución de barreras para la atención. 11. Colaborar en la organización y apoyo de eventos de salud, como brigadas y jornadas de salud para la comunidad, especialmente para los sectores más vulnerables del municipio, en coordinación con EPS, ESE San Francisco de Asís y otras entidades municipales. 12. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados, mediante el empleo de indicadores de 	<p>Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina y Afines. Medicina.</p> <p>Enfermería y Afines: Enfermería.</p> <p>Odontología y Afines. Odontología.</p> <p>Bacteriología y Afines: Bacteriología, Bacteriología microbiología énfasis en sector industrial, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Bacteriología/microbiología con énfasis en sector industrial, Microbiología y bioanálisis.</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines. Bioingeniería de Procesos, Ingeniería de Manufactura, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería en Diseño Industrial, Ingeniería de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniería En Procesos Industriales, Ingeniería en Producción Industrial, Ingeniería Logística.</p>	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional.



**ANEXO
CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025**

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

							<p>gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.</p> <p>13. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.</p> <p>14. Garantizar que los equipos y sistemas mecánicos cumplan con los estándares de calidad y seguridad.</p> <p><u>Proceso de Vigilancia en Salud Pública</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Configurar casos, informes e investigaciones de campo en SIVIGILA. 2. Ajustar datos en SIVIGILA según protocolos y normativas. 3. Coordinar actividades de IEC para eventos de interés en salud pública. 4. Elaborar boletines epidemiológicos periódicos. 5. Brindar asistencia técnica y socialización de protocolos a UPGD. 6. Realizar Búsqueda Activa Institucional (BAI) mensual. 7. Mantener actualizadas bases de datos de programas de vigilancia. 8. Participar en sesiones de COVE. 9. Activar mensualmente la sala situacional de eventos de interés. 10. Integrarse al equipo de Respuesta Inmediata (ERI) en emergencias. 11. Elaborar y mantener actualizado el ASIS del municipio. 12. Orientar la implementación de la Política Pública en Salud dentro de la Secretaría de Salud Municipal, generando informes y análisis epidemiológicos. 	<p>Ingeniería Mecánica y Afines: Ingeniería en Mantenimiento Industrial y Hospitalario, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica y de Manufactura.</p> <p>Nutrición y Dietética y afines: Nutrición y Dietética.</p> <p>Psicología y Afines.: Profesional en Psicología, Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social, Psicología con Énfasis en Psicología Familiar, Psicología con Énfasis en Psicología Social, Psicología Empresarial, Terapias Psicosociales.</p> <p>Química y Afines. Bioquímica, Bioquímica de Alimentos, Farmacia Industrial, Química, Química Industrial, Química Ambiental, Química de Productos Vegetales, Química Farmacéutica, Química y Farmacia.</p> <p>Salud Publica y Afines: Salud ocupacional, Ingeniería en Seguridad y Salud para el Trabajo.</p> <p>Sociología, Trabajo Social y Afines: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ética, Desarrollo y Paz, Sociología,</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>13. Vigilar y controlar el cumplimiento de políticas públicas y protocolos establecidos por las autoridades competentes.</p> <p>14. Supervisar y controlar las acciones de salud pública realizadas por las EAPB y las IPS en el municipio.</p> <p>15. Ejercer vigilancia y control sanitario en el municipio, evaluando los factores de riesgo en establecimientos y espacios que puedan representar amenazas para la salud de la población, tomando medidas preventivas y correctivas cuando sea necesario.</p> <p><u>Proceso de Atención al Usuario y Gestión de PQRS</u></p> <p>1. Radicar y registrar PQRS, brindando atención y orientación a los usuarios.</p> <p>2. Reportar PQRS a EPS y realizar seguimiento a su gestión.</p> <p>3. Elaborar oficios y realizar visitas en caso de incumplimiento de EPS.</p> <p>4. Informar al usuario sobre la gestión de su PQRS.</p> <p>5. Hacer seguimiento a la respuesta a PQRS.</p> <p>6. Apoyar a los usuarios que nos reportan barreras en la oportunidad, accesibilidad y eficiencia en los servicios de salud, en los diferentes prestadores del municipio de Sincelejo.</p> <p>7. Realizar seguimiento continuo a las inconformidades presentadas por los usuarios del sistema de seguridad social en salud en el Municipio de Sincelejo frente a la oportunidad y accesibilidad a la prestación de los servicios de salud.</p> <p>8. Aplicar encuestas de satisfacción al usuario de los servicios de salud y consolidar información.</p> <p>9. Seguimiento y acompañamiento a todos los casos de abandono, para poder garantizar la prestación de los servicios de salud y activar las rutas correspondientes.</p>	<p>Planeación para el Desarrollo Social, Planeación y Desarrollo Social, Profesional en Lenguas Modernas, Servicio Social, Trabajo Social</p> <p>Terapias y Afines: Fisioterapia, Fisioterapia y Kinesiología, Fonoaudiología, Terapia Cardiorrespiratoria, Terapia Respiratoria.</p> <p>Medicina Veterinaria: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia.</p> <p>Zootecnia: Zootecnia</p> <p>Administración y Afines: Administración de los Servicios en Salud, Administrador Público, Administrador Financiero, Administración de Empresas y afines.</p> <p>Economista: Economista, Economía y Finanzas.</p> <p>Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Humanas, Desarrollo Familiar, Psicología, Derecho Médico.</p> <p>Contaduría pública: Contaduría Pública,</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>10. Seguimiento y acompañamiento al programa de habitante de calle liderado por la secretaria de desarrollo social, para poder garantizar la prestación de los servicios de salud y activar las rutas correspondientes.</p> <p><u>Funciones comunes a todos los empleos: Proceso de Apoyo a la Gestión</u></p> <p>1. Cumplir indicadores de gestión y elaborar informes de seguimiento.</p> <p>2. Apoyar la implementación de sistemas de gestión (SIG, SGD, SCI, SST).</p> <p>3. Apoyo a mesas de trabajo con los directivos de las EPS, cada vez que se requiera, con el fin de implementar planes y acciones de mejora con las EAPB Y con los prestadores de salud, con el objetivo de mejorar y fortalecer la prestación de los servicios de salud para los usuarios.</p> <p>4. Realización de mesas de trabajo con los diferentes EPS y red prestadora de servicios de salud para el fortalecimiento en la prestación de los servicios de Salud y seguimiento a las acciones de mejora.</p> <p>5. Apoyo desde el área de prestación de servicios de salud en el puesto de mando unificado (PMU) de los diferentes eventos deportivos que se realizan desde la administración municipal.</p> <p>6. Apoyo a brigadas y jornadas de salud para la comunidad en general, especialmente las comunidades más vulnerables del municipio de Sincelejo, articulando con las EPS y su red de prestadores, y con la ESE San Francisco de Asís, personería municipal y demás secretarías de la alcaldía municipal.</p> <p>7. Participar en la elaboración de informes de gestión para seguimiento de metas físicas, financieras y de resultados que permita la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente,</p>	<p>Contaduría Pública y Finanzas Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en auditoría en salud, o ciencias administrativas, o epidemiología o relacionada al empleo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.</p> <p>9. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control (IVC) a las IPS y EPS del municipio de Sincelejo en la prestación de los servicios de salud, la atención al usuario, establecimiento y seguimiento de planes de mejoramiento y acciones de mejora.</p> <p>10. Realizar seguimiento a todos los puntos de entrega de medicamentos, asegurando que los procesos de entrega sean adecuados, especialmente en programas de salud especializados, y gestionando pendientes o entregas domiciliarias.</p> <p>11. Hacer seguimiento a inconformidades de los usuarios relacionadas con la accesibilidad, oportunidad y calidad de los servicios de salud, y apoyar en la resolución de barreras para la atención.</p> <p>12. Colaborar en la organización y apoyo de eventos de salud, como brigadas y jornadas de salud para la comunidad, especialmente para los sectores más vulnerables del municipio, en coordinación con EPS, ESE San Francisco de Asís y otras entidades municipales.</p> <p>13. Verificar el desarrollo de los proyectos asignados al equipo de trabajo, mediante el empleo de indicadores de gestión y demás acciones de seguimiento y control, con el fin de determinar los correctivos necesarios que conduzcan al logro de las metas propuestas, de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión.</p> <p>14. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.</p> <p>15. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos en el plan de trabajo, generando los respectivos informes y reportes de seguimiento.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por la competencia del empleo.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

Número de empleos vacantes	Denominación del empleo vacante postulado	Nivel	Código	Grado	Área funcional (traslado obligatorio)	Tipo de vacancia	Propósito Principal	Funciones del empleo	Formación académica	Experiencia
8	Profesional Universitario	Profesional	219	02	Secretaría de salud	Vacante temporal	Liderar, Ejecutar y Evaluar el desarrollo de estrategias y actividades para la implementación de los diversos programas de salud pública, promoción y prevención, prestación de servicios y calidad, que contribuye al fortalecimiento de la salud comunitaria y trabajar activamente para reducir la incidencia de enfermedades, mejorando la calidad de vida de las personas en el Municipio, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.	Intervención y seguimiento de programas de salud Inspección Vigilancia y Control 1. Realizar seguimiento Técnico y Operativo del Plan de Intervenciones Colectivas, asegurando la correcta implementación y el cumplimiento de los objetivos del plan y elaborar los informes de seguimiento. 2. Realizar análisis de Indicadores de Programas Asignados: Recopilar y analizar datos relevantes para evaluar el impacto y la efectividad de los programas, identificando la tendencia y patrones para la toma de decisiones y elaborar informes con recomendaciones basadas en el análisis de datos. 3. Realizar el monitoreo de Indicadores de Salud y seguimiento constante de los indicadores de salud establecidos por la normativa vigente, identificando las alertas tempranas y proponer acciones preventivas y generar los informes epidemiológicos. 4. Realización la búsqueda activa institucional (BAI) de forma mensual de la unidad primaria generadora de datos UPGD, recopilar y analizar datos de fuentes primarias para identificar casos y necesidades de salud, generar informes con los resultados de la búsqueda y proponer acciones de intervención 5. Apoyar las investigaciones de campo y vigilancia en inspección, vigilancia y control colaborando con la recolección de datos y el análisis de información para investigaciones de campo, participar en actividades de vigilancia epidemiológica y control de brotes y generar los informes y alertas epidemiológicas. 6. Realizar Visitas de Campo a los casos que hagan parte de sus componentes y por su impacto negativo a la salud lo requieran, evaluar las condiciones de salud y el entorno de los casos y	Título profesional en las disciplinas a Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento y las disciplinas académicas descritas a continuación, en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines: Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial. Enfermería y Afines: Enfermería. Medicina y Afines: Medicina. Ingeniería Ambiental y Afines: Ingeniería Ambiental. Enfermería: Enfermería Salud Publica y Afines: Salud ocupacional y afines. Administración y Afines: Administración de los Servicios en Salud, Administrador Público, Administrador Financiero, Administración de Empresas y afines.	Cinco (05) meses de experiencia profesional relacionada.
4	Profesional Universitario Área Salud	Profesional	237	02						
3	Enfermero	Profesional	243	02						



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

							<p>proporcionar orientación y apoyo a las personas y familias afectadas.</p> <p><u>Coordinación y Trabajo Interinstitucional:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acompañamiento a Redes Sociales de Apoyo, fortaleciendo la comunicación y la colaboración con las redes de apoyo comunitario. 2. Brindar apoyo técnico y orientación para el desarrollo de sus actividades, facilitando la articulación de las redes con los programas de salud pública y acciones Interinstitucionales para establecer y mantener relaciones de colaboración con actores públicos y privados en Sincelejo. 3. Coordinar acciones conjuntas para la implementación de programas, proyectos y Participar en espacios de concertación y toma de decisiones. 4. Diseñar e implementar programas de capacitación en temas de salud pública, utilizando metodologías participativas y adaptadas a las necesidades de la comunidad, para evaluar el impacto de las actividades de capacitación. 5. Planificar y ejecutar jornadas de movilización social según lineamientos del Ministerio de Salud, promover la participación activa de la comunidad en la promoción de la salud, evaluar el impacto de las jornadas y generar informes. <p>Brindar asistencia técnica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a EPS, ESE e IPS en las rutas de atención primaria y complementaria. 2. Apoyar a los profesionales de la salud en la implementación de protocolos y guías de atención. 3. Facilitar la comunicación y la coordinación entre los diferentes niveles de atención. 4. Brindar asistencia técnica en promoción y prevención y las estrategias a su cargo, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo. 	<p>Economía: Economía, Economía y Finanzas.</p> <p>Derecho y afines: Derecho, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho y Ciencias Humanas, Desarrollo Familiar, Psicología, Derecho Médico.</p> <p>Contaduría pública: Contaduría Pública, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales.</p> <p>Título de Posgrado en epidemiología únicamente para quien desempeñe el empleo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---





ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>5. Fortalecer la articulación intrasectorial, intersectorial, transectorial y comunitaria para mejorar los resultados en la gestión de la salud pública.</p> <p>Vigilancia y Seguimiento de Programas Alimentarios:</p> <p>1. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control (IVC), proporcionando asistencia técnica sobre el mejoramiento continuo en los procesos a los propietarios, administradores y manipuladores de alimentos en expendios de alimentos e instituciones educativas (IE).</p> <p>2. Registrar y actualizar el censo de establecimientos sujetos a IVC, asegurando que la información esté siempre actualizada para su monitoreo y control adecuado.</p> <p>3. Realizar inspecciones a establecimientos de almacenamiento y expendio de carnes o productos cárnicos, verificando el cumplimiento de las normativas de seguridad alimentaria y condiciones higiénicas.</p> <p>4. Brindar apoyo en la investigación de brotes de enfermedades transmitidas por alimentos o agua, realizando la toma de muestras de los alimentos o agua implicados, y enviándolas al laboratorio departamental de salud pública para su análisis.</p> <p>5. Mantener actualizadas las bases de datos de los factores de riesgo relacionados con el consumo de alimentos, conforme al Subsistema de Vigilancia Epidemiológica en Salud Ambiental (SISVEA), para un seguimiento adecuado.</p> <p>6. Verificar el rotulado y la publicidad de alimentos, asegurándose de que cumplan con las regulaciones vigentes y sean claros para los consumidores.</p> <p>7. Realizar búsqueda activa de alertas sanitarias emitidas por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA), para estar al tanto de posibles riesgos relacionados con productos alimenticios.</p> <p>8. Brindar apoyo en la atención y seguimiento de quejas y derechos de petición presentados en</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>relación con alimentos, elaborando las respuestas técnicas correspondientes en los plazos establecidos.</p> <p>9. Participar en los comités de vigilancia epidemiológica (COVE), colaborando con la toma de decisiones y el desarrollo de estrategias para la prevención y control de eventos relacionados con la salud pública.</p> <p>10. Desarrollar actividades de información, educación y comunicación (IEC) para los eventos objeto de vigilancia en salud pública, especialmente durante situaciones de brotes, investigaciones de campo o cuando se requiera, para asegurar la correcta difusión de información.</p> <p>11. Activar mensualmente la sala situacional de los factores de riesgo del consumo, proporcionando un análisis detallado sobre los riesgos relacionados con los alimentos y su impacto en la salud pública.</p> <p>12. Aplicar medidas sanitarias en los establecimientos sujetos a IVC que lo requieran, y notificar al jefe inmediato sobre las acciones realizadas para su seguimiento y control.</p> <p><u>Análisis, Vigilancia Epidemiológica y Asistencia Técnica</u></p> <p>1. Realizar la configuración de casos, informes e investigaciones de campo de los eventos asignados y reportados por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA), cumpliendo con la periodicidad establecida en los protocolos de vigilancia epidemiológica.</p> <p>2. Realizar ajustes en los eventos asignados y reportados por SIVIGILA, de acuerdo con lo estipulado en los protocolos y normativas de vigilancia en salud pública, garantizando la precisión y actualización de los datos.</p> <p>3. Coordinar actividades de información, educación y comunicación (IEC) para los eventos de interés en salud pública, especialmente durante brotes, investigaciones de campo o en situaciones que así lo requieran, con el fin de garantizar la correcta difusión de la información.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>4. Elaborar boletines epidemiológicos periódicos que resuman la situación de los eventos de interés en salud pública, proporcionando datos clave y análisis detallados para los tomadores de decisiones.</p> <p>5. Brindar asistencia técnica y socialización de protocolos a la red de Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD), asegurando que las normas y procedimientos sean correctamente implementados en los eventos de salud pública.</p> <p>6. Realizar la Búsqueda Activa Institucional (BAI) de las UPGD de forma mensual, garantizando la recopilación oportuna de información relevante para la vigilancia epidemiológica.</p> <p>7. Mantener actualizadas las bases de datos de los programas de vigilancia epidemiológica asignados, asegurando que la información esté disponible y sea confiable para su análisis y toma de decisiones.</p> <p>8. Participar activamente en las sesiones de los Comités de Vigilancia Epidemiológica (COVE), contribuyendo con datos, análisis y recomendaciones para la gestión de los eventos de salud pública.</p> <p>9. Activar mensualmente la sala situacional de los eventos de interés en salud pública asignados, realizando un análisis integral de la situación epidemiológica para una respuesta efectiva.</p> <p>10. Integrarse funcionalmente al equipo de Respuesta Inmediata (ERI) cada vez que se presenten eventos de interés en salud pública en el municipio, siguiendo las indicaciones del director del área para gestionar la emergencia.</p> <p>11. Orientar la implementación de la Política Pública en Salud dentro de la Secretaría de Salud Municipal, generando informes y análisis epidemiológicos que permitan planificar intervenciones y respuestas ante riesgos que puedan afectar la salud pública del municipio.</p> <p>12. Vigilar y controlar el cumplimiento de políticas públicas y protocolos establecidos por las autoridades competentes, supervisando su correcta</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>implementación en el ámbito local para asegurar la salud de la población.</p> <p>13. Elaborar y mantener actualizado el análisis de la situación de salud (ASIS) del municipio, proporcionando una visión clara y actualizada de las condiciones de salud para la toma de decisiones estratégicas.</p> <p>14. Supervisar y controlar las acciones de salud pública realizadas por las Entidades Administradoras de Planes de Beneficio (EAPB) y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) en el municipio, garantizando que sus competencias y responsabilidades sean cumplidas correctamente.</p> <p>15. Ejercer vigilancia y control sanitario en el municipio, evaluando los factores de riesgo en establecimientos y espacios que puedan representar amenazas para la salud de la población, tomando medidas preventivas y correctivas cuando sea necesario.</p> <p><u>Gestión Ambiental en Salud:</u></p> <p>1. Investigación y monitoreo de eventos ambientales: Realizar investigaciones de campo exhaustivas sobre eventos ambientales notificados a través del Sistema de Vigilancia en Salud Pública (SIVIGILA).</p> <p>2. Inspeccionar y realizar actividades de supervisión, control, y autoridad ambiental en las instalaciones y los proyectos industriales y municipales para evaluar la efectividad operacional.</p> <p>3. Asegurar el cumplimiento de la normatividad y los avances de los programas de mejora ambiental</p> <p>4. Apoyar la supervisión de las Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD) en el manejo adecuado de estos eventos, asegurando el cumplimiento de protocolos y procedimientos establecidos.</p> <p>5. Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de estos procesos donde tenga intervención la Secretaría de Salud y las Direcciones.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>6. Participación en Comités de Vigilancia: convocar, coordinar y participar activamente en las sesiones del Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE) para eventos zoonóticos.</p> <p>7. Contribuir de apoyo y análisis de la situación epidemiológica, la toma de decisiones oportunas y el seguimiento de casos, elaborar unidades de análisis para aquellos eventos que requieran un estudio detallado.</p> <p>8. Redactar boletines epidemiológicos periódicos que reflejen la situación actual de los eventos ambientales que se presenten.</p> <p>9. Activar y actualizar mensualmente la sala situacional de los eventos de interés en salud pública asignados.</p> <p>10. Brindar asistencia técnica a la red de UPGD en los eventos de interés en salud pública asignados, garantizando el cumplimiento de protocolos y procedimientos.</p> <p>11. Impartir capacitaciones a las UPGD sobre los protocolos de manejo de eventos del programa ambientales, asegurando la correcta aplicación de las normativas y estrategias de control.</p> <p><u>Coordinación y Gestión Intersectorial:</u></p> <p>1. Coordinación con actores públicos y privados del municipio para gestionar acciones relacionadas con los programas asignados.</p> <p>2. Realizar acompañamiento a las redes sociales de apoyo y grupos comunitarios involucrados en los diferentes programas del municipio.</p> <p>3. Coordinar actividades de Información, Educación y Comunicación (IEC) para situaciones de brotes y otros eventos de salud pública.</p> <p>4. Realizar seguimiento y asistencia técnica a las EPS, ESE e IPS en cuanto a las rutas integrales de salud, guías, protocolos de manejo y normatividad vigentes de los programas.</p> <p>5. Proporcionar asistencia técnica a la red de Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD)</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>para la búsqueda activa institucional (BAI) y seguimiento a los eventos de salud pública de interés.</p> <p>6. Brindar asistencia técnica a la red de UPGD y participar en las sesiones del Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE) cuando se requiera.</p> <p>7. Realizar análisis detallado y seguimiento de los indicadores de los programas asignados, en función de la programación y normatividad vigente.</p> <p>8. Reportar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos por la normativa vigente en el sistema de salud.</p> <p>9. Mantener actualizadas las bases de datos de los programas de vigilancia epidemiológica y activar la sala situacional mensual de los eventos de interés en salud pública asignados.</p> <p>10. Apoyar la configuración de casos e informes de brotes de salud pública, realizar investigación de campo y ajuste de eventos reportados en el sistema SIVIGLA, conforme a los protocolos establecidos.</p> <p>11. Generar informes mensuales de seguimiento para la coordinación de VSP y promoción y prevención.</p> <p>12. Realizar visitas de campo a los casos que requieran intervención debido a su impacto en la salud.</p> <p>13. Integrarse al equipo de respuesta inmediata (ERI) ante eventos de interés en salud pública, siguiendo las indicaciones del director del área.</p> <p>14. Organizar y ejecutar capacitaciones en salud tanto para la comunidad como para el talento humano en salud, según la programación del plan de acción en salud, en temas relacionados con los programas asignados.</p> <p><u>Proceso de Gestión Financiera:</u></p> <p>1. Actualizar procesos de sistematización de información financiera del Fondo Local de Salud.</p> <p>2. Participar en la elaboración del POAI.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>3. Gestionar informes de rendición de cuentas a la Contraloría.</p> <p>4. Diligenciar informes financieros a órganos de control.</p> <p>5. Apoyar en la rendición de cuentas (clasificación, consolidación, publicación).</p> <p>6. Realizar conciliación financiera entre el Fondo Local de Salud y Planeación Integral en Salud.</p> <p>7. Conciliar cartera de esfuerzos propios con EPS.</p> <p>8. Auditar el componente financiero de EPS.</p> <p>9. Supervisar la asignación de recursos del Fondo Local de Salud.</p> <p>10. Elaborar reportes financieros periódicos.</p> <p>11. Asegurar el cumplimiento de normativas fiscales y contables.</p> <p>12. Participar en la elaboración de informes de gestión para seguimiento de metas físicas, financieras y de resultados que permita la oportuna toma de decisiones, retroalimentar y proponer acciones de mejora.</p> <p><u>Funciones comunes a todos los procesos</u></p> <p>1. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos en el plan de trabajo, generando los respectivos informes y reportes de seguimiento.</p> <p>2. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa vigente y las directrices institucionales.</p> <p>3. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**ANEXO
CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025**

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

Número de empleos vacantes	Denominación del empleo vacante postulado	Nivel	Código	Grado	Área funcional (traslado obligatorio)	Tipo de vacancia	Propósito Principal	Funciones del empleo	Formación académica	Experiencia
2	Profesional Área Salud	Profesional	237	02	Secretaría de Salud	Vacante temporal	Liderar, Ejecutar y Evaluar el desarrollo de estrategias y actividades para la implementación de los diversos programas de salud pública, promoción y prevención, prestación de servicios y calidad, que contribuye al fortalecimiento de la salud comunitaria y trabajar activamente para reducir la incidencia de enfermedades, mejorando la calidad de vida de las personas en el Municipio, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.	Proceso de Atención al Usuario y Gestión de PQRS: 1. Gestionar y radicar PQRS (Quejas, Peticiones, Reclamos y Sugerencias) presentadas por los usuarios sobre la prestación de servicios de salud, asegurando la respuesta oportuna dentro de los plazos establecidos. 2. Gestionar la resolución de PQRS con las EPS, a través de visitas o correos electrónicos, y garantizar que los usuarios reciban respuestas oportunas y adecuadas. 3. Elaborar oficios e intervenciones a las EPS o autoridades competentes cuando no se obtengan respuestas oportunas a las PQRS o no se resuelvan los problemas planteados. 4. Coordinar mesas de trabajo con EPS, prestadores de salud y autoridades competentes, con el fin de implementar y monitorear planes de mejora en la prestación de los servicios de salud. 5. Apoyar a los usuarios que nos reportan barreras en la oportunidad, accesibilidad y eficiencia en los servicios de salud, en los diferentes prestadores del municipio de Sincelejo. 6. Realizar seguimiento continuo a las inconformidades presentadas por los usuarios del sistema de seguridad social en salud en el Municipio de Sincelejo frente a la oportunidad y accesibilidad a la prestación de los servicios de salud. 7. Aplicar encuestas de satisfacción al usuario de los servicios de salud y consolidar información. 8. Seguimiento y acompañamiento a todos los casos de abandono, para poder garantizar la prestación de los servicios de salud y activar las rutas correspondientes. 9. Seguimiento y acompañamiento al programa de habitante de calle liderado por la secretaria de desarrollo social, para poder garantizar	Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Enfermería y Afines: Enfermería. Medicina y Afines. Medicina. Enfermería: Enfermería Salud Publica y Afines: Salud ocupacional y afines. Psicología y Afines.: Profesional en Psicología, Psicología, Psicología con Énfasis en Psicología Social, Psicología con Énfasis en Psicología Familiar, Psicología con Énfasis en Psicología Social. Terapias y Afines: Fisioterapia, Fisioterapia y Kinesiología, Fonoaudiología, Terapia Cardiorrespiratoria, Terapia Respiratoria. Ingeniería Industrial y Afines. Bioingeniería de Procesos, Ingeniería de Manufactura, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Productividad y Calidad, Ingeniería en Diseño Industrial, Ingeniería de	Cinco (05) meses de experiencia profesional relacionada.



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>la prestación de los servicios de salud y activar las rutas correspondientes.</p> <p>Proceso de Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades educativas sobre prevención de enfermedades mentales y promoción de la salud mental en la comunidad.2. Brindar apoyo psicosocial en situaciones de emergencia y desastres.3. Colaborar en programas de prevención de consumo de sustancias psicoactivas.4. Realizar talleres y capacitaciones dirigidos a los trabajadores del sector informal para promover el autocuidado, la prevención de accidentes y enfermedades laborales.5. Colaborar en el puesto de mando unificado (PMU) durante eventos deportivos, y otras actividades de salud pública organizadas por la administración municipal, brindando apoyo en la gestión de salud para los participantes y la comunidad.6. Atender y orientar a los usuarios sobre sus inquietudes y trámites relacionados con los servicios de la Secretaría de Salud, y registrar sus solicitudes.7. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control (IVC) a las IPS y EPS del municipio, para evaluar la calidad de la atención al usuario, el cumplimiento de planes de mejora y el seguimiento de acciones correctivas.8. Realizar seguimiento a todos los puntos de entrega de medicamentos, asegurando que los procesos de entrega sean adecuados, especialmente en programas de salud especializados, y gestionando pendientes o entregas domiciliarias.9. Hacer seguimiento a inconformidades de los usuarios relacionadas con la accesibilidad, oportunidad y calidad de los servicios de salud, y apoyar en la resolución de barreras para la atención.10. Colaborar en la organización y apoyo de eventos de salud, como brigadas y jornadas de salud	<p>Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniería En Procesos Industriales, Ingeniería en Producción Industrial, Ingeniería Logística.</p> <p>Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Título de profesional en cualquier NBC y Posgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo, que cuenten con licencia vigente y el curso de capacitación virtual de 50 horas.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por Ley.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>para la comunidad, especialmente para los sectores más vulnerables del municipio, en coordinación con EPS, ESE San Francisco de Asís y otras entidades municipales.</p> <p>Apoyo programa de Fisioterapia</p> <ol style="list-style-type: none">1. Articular apoyo interinstitucional, para evaluar el estado físico de los pacientes para identificar disfunciones y necesidades de rehabilitación, basándose en métodos clínicos y herramientas especializadas.2. Apoyar en la ejecución de los programas de rehabilitación personalizados para pacientes con diferentes condiciones musculoesqueléticas, neurológicas, respiratorias, entre otras, de acuerdo con las necesidades del paciente y los lineamientos institucionales.3. Realizar actividades educativas dirigidas a la comunidad sobre la prevención de enfermedades relacionadas con el sistema musculoesquelético, respiratorio y neurológico, incluyendo la postura, ergonomía, y la importancia del ejercicio.4. Aplicar técnicas y modalidades fisioterapéuticas (como masajes, ejercicios terapéuticos, electroterapia, termoterapia, etc.) para mejorar el bienestar físico de los pacientes en su proceso de recuperación, en jornadas de articulación interinstitucional.5. Brindar apoyo en el tratamiento y manejo de pacientes con dolor crónico o agudo, proporcionando intervenciones fisioterapéuticas adecuadas y ofreciendo pautas para el autocuidado.6. Coordinar y realizar actividades en grupos para promover hábitos saludables relacionados con la movilidad, la actividad física y la calidad de vida en comunidades, instituciones educativas y laborales.7. Evaluar y realizar un seguimiento constante a los pacientes en tratamiento fisioterapéutico, ajustando los planes de intervención según los avances o retrocesos observados.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>8. Proporcionar atención y rehabilitación a personas con discapacidades físicas, ayudando a mejorar su funcionalidad y autonomía para una mejor integración en la sociedad.</p> <p>9. Colaborar con otros profesionales de la salud (médicos, enfermeras, psicólogos) en la creación de planes de atención integral para pacientes, compartiendo conocimientos técnicos sobre las necesidades físicas de los mismos.</p> <p>10. Colaborar en campañas y programas relacionados con la salud pública, ofreciendo talleres sobre temas como la actividad física, la postura correcta y la prevención de enfermedades musculoesqueléticas.</p> <p>11. Apoyar en la recopilación de datos e información relevante sobre la rehabilitación física en el municipio, participando en la medición de indicadores de salud y en el monitoreo de programas de salud pública.</p> <p>12. Participar en equipos de respuesta ante emergencias en salud, brindando soporte fisioterapéutico en situaciones de traumatismos, accidentes y otros eventos que requieran intervención inmediata.</p> <p>13. Mantenerse actualizado sobre las últimas técnicas y avances en fisioterapia, y capacitar tanto a la comunidad como a otros profesionales de salud sobre nuevas estrategias de tratamiento y prevención.</p> <p>14. Realizar visitas mensuales de IVC (Inspección, vigilancia y control a las diferentes IPS y EPS del municipio de Sincelejo en la prestación de los servicios de salud, la atención al usuario, establecimiento y seguimiento de planes de mejoramiento y acciones de mejora.</p> <p>15. Colaborar en la integración social y laboral de personas que han sufrido accidentes o enfermedades que han afectado su movilidad, brindándoles herramientas para su reinserción en la sociedad y en el ámbito laboral.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>Proceso de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar e implementar programas de promoción de la salud ocupacional y prevención de riesgos, orientados a reducir la incidencia de accidentes y enfermedades en los trabajadores.2. Elaborar informes de evaluación de riesgos laborales y proponer planes de acción para mitigar los riesgos identificados en los ambientes de trabajo.3. Brindar asistencia técnica y apoyo a los empleadores en la implementación de políticas de seguridad y salud en el trabajo, asegurando que cumplan con los estándares y requisitos establecidos por la ley.4. Fomentar la inclusión laboral de personas con discapacidad, promoviendo su aseguramiento en el Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL) y facilitando su integración en el sector productivo.5. Realizar visitas de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) en el ámbito laboral para garantizar el cumplimiento de las normas laborales, incluyendo la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y la implementación del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).6. Realizar encuestas de caracterización sobre las condiciones de salud y los riesgos ocupacionales de la población trabajadora informal, priorizando las actividades económicas más relevantes en el municipio de Sincelejo.7. Capacitar a los profesionales de salud sobre el adecuado reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, asegurando que los procedimientos sean correctos y oportunos.8. Fomentar la inclusión laboral de personas con discapacidad, promoviendo su aseguramiento en el Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL) y facilitando su integración en el sector productivo.9. Realizar actividades de sensibilización y formación en salud y seguridad laboral para los	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>empleadores, con el fin de promover la adopción de buenas prácticas de prevención en sus establecimientos.</p> <p>10. Monitorear el cumplimiento de las normativas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, especialmente en las empresas que no han implementado adecuadamente el SGSST.</p> <p>11. Desarrollar e implementar programas de promoción de la salud ocupacional y prevención de riesgos, orientados a reducir la incidencia de accidentes y enfermedades en los trabajadores.</p> <p>Capacitación y Formación:</p> <p>12. Realizar actividades de sensibilización y formación en salud y seguridad laboral para los empleadores, con el fin de promover la adopción de buenas prácticas de prevención en sus establecimientos.</p> <p>Funciones Comunes A Todos los Procesos</p> <p>1. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos en el plan de trabajo, generando los respectivos informes y reportes de seguimiento.</p> <p>2. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa vigente y las directrices institucionales.</p> <p>3. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

Número de empleos vacantes	Denominación del empleo vacante postulado	Nivel	Código	Grado	Área funcional (traslado obligatorio)	Tipo de vacancia	Propósito Principal	Funciones del empleo	Formación académica	Experiencia
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	06	Secretaría de salud	Vacante temporal	Apoyar en el desarrollo de estrategias y actividades de implementación de los diversos programas de salud pública, promoción y prevención, prestación de servicios y calidad, que contribuye al fortalecimiento de la salud comunitaria y trabajar activamente para reducir la incidencia de enfermedades, mejorando la calidad de vida de las personas en el Municipio, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.	<ol style="list-style-type: none">1. Participar y desarrollar actividades de inspección, vigilancia y control de medicamentos, siguiendo procedimientos establecidos.2. Elaborar los informes respectivos e ingresar actividades y resultados en la base de datos definida, según procedimientos establecidos.3. Desarrollar las actividades de dispensación de medicamentos de control especial y recetarios oficiales, siguiendo procedimientos establecidos.4. Participar en la elaboración del informe sobre consumo de medicamentos de control especial, siguiendo el sistema de gestión documental de la entidad.5. Apoyar el plan de acción y hacer el seguimiento respectivo de las metas programadas y los ajustes para su consecución de cada uno de los programas, planes, proyectos y eventos de la Empresa desde el área de su competencia a fin de facilitar el cumplimiento y las metas institucionales.6. Aplicar el sistema de gestión documental de la institución y apoyar el área en el cumplimiento del plan de acción institucional.7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de la Alcaldía, siguiendo procedimientos establecidos.8. Apoyar la gestión de soporte en configuración de impresoras en red con cableado e inalámbrica, según lineamientos establecidos.9. Orientar a los funcionarios sobre el buen uso de los equipos de cómputo de la entidad, según procedimientos establecidos.10. Apoyar en el mantenimiento de redes, equipos de cómputo, conexiones de red de datos y comunicaciones, siguiendo procedimientos establecidos.11. Elaborar e interpretar cuadros, informes, codificación, estadísticas y datos, presentar resultados	Título de bachiller en cualquier modalidad.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.



**ANEXO
CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025**

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

									<p>y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.</p> <p>12. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos en el plan de trabajo, generando los respectivos informes y reportes de seguimiento. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa vigente y las directrices institucionales.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Número de empleos vacantes	Denominación del empleo vacante postulado	Nivel	Código	Grado	Área funcional (traslado obligatorio)	Tipo de vacancia	Propósito Principal	Funciones del empleo	Formación académica	Experiencia
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	03	Secretaría de salud	Vacante temporal	Apoyar en el desarrollo de estrategias y actividades de implementación de los diversos programas de salud pública, promoción y prevención, prestación de servicios y calidad, que contribuye al fortalecimiento de la salud comunitaria y trabajar activamente para reducir la incidencia de enfermedades, mejorando la calidad de vida de las personas en el Municipio, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar las PQRS presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación del servicio, y gestionar la información conforme a los procedimientos establecidos. 2. Registrar y actualizar en el archivo correspondiente las PQRS y solicitudes, utilizando el formato Excel u otros sistemas definidos por la Secretaría. 3. Atender y orientar a los usuarios sobre sus inquietudes y trámites ante la Secretaría de Salud, y radicar las solicitudes verbales recibidas. 4. Gestionar la documentación relacionada con las PQRS, asegurando que los usuarios reciban respuestas oportunas y pertinentes. 5. Realizar el seguimiento de los procesos administrativos, garantizando que los procedimientos establecidos se cumplan dentro de los plazos establecidos. 6. Coordinar la recepción y distribución de la correspondencia dentro de la Secretaría, asegurando su correcta atención y asignación a los departamentos correspondientes. 	Título de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral.



**ANEXO
CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025**

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

								<p>7. Apoyar en la organización de actividades administrativas tales como la programación de reuniones, elaboración de informes y otros documentos requeridos por la Secretaría.</p> <p>8. Asistir en la actualización de bases de datos relacionados con los servicios de salud, garantizando que la información esté disponible y sea precisa.</p> <p>9. Colaborar con la preparación de informes y reportes administrativos para la Dirección de Prestación de Servicios, siguiendo los lineamientos establecidos.</p> <p>10. Gestionar la atención de solicitudes y requerimientos internos relacionados con el área administrativa, asegurando su pronta resolución.</p> <p>11. Cumplir con todas las funciones asignadas por el Secretario de Salud Municipal y la Dirección de Prestación de Servicios, aportando al buen funcionamiento de la Secretaría.</p> <p>12. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos en el plan de trabajo, generando los respectivos informes y reportes de seguimiento.</p> <p>13. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa vigente y las directrices institucionales.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Número de empleos vacantes	Denominación del empleo vacante postulado	Nivel	Código	Grado	Área funcional (traslado obligatorio)	Tipo de vacancia	Propósito Principal	Funciones del empleo	Formación académica	Experiencia
2	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	02	Secretaría de salud	Vacante temporal	Apoyar en el desarrollo de estrategias y actividades de implementación de los diversos programas de	1. Radicar las PQRS presentadas por los usuarios relacionadas con la prestación del servicio, y gestionar la información conforme a los procedimientos establecidos.	Título de bachiller en cualquier modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.



ANEXO

CONVOCATORIA INTERNA N° 007-2025

PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABORAN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SINCELEJO.

							<p>salud pública, promoción y prevención, prestación de servicios y calidad, que contribuye al fortalecimiento de la salud comunitaria y trabajar activamente para reducir la incidencia de enfermedades, mejorando la calidad de vida de las personas en el Municipio, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.</p>	<p>2. Realizar el seguimiento de los procesos administrativos, garantizando que los procedimientos establecidos se cumplan dentro de los plazos establecidos.</p> <p>3. Coordinar la recepción y distribución de la correspondencia dentro de la Secretaría, asegurando su correcta atención y asignación a los departamentos correspondientes.</p> <p>4. Apoyar en la organización de actividades administrativas tales como la programación de reuniones, elaboración de informes y otros documentos requeridos por la Secretaría.</p> <p>5. Apoyar con la preparación de informes y reportes administrativos para la Dirección de Prestación de Servicios, siguiendo los lineamientos establecidos.</p> <p>6. Gestionar la atención de solicitudes y requerimientos internos relacionados con el área administrativa, asegurando su pronta resolución.</p> <p>7. Cumplir con todas las funciones asignadas por el Secretario de Salud Municipal y la Dirección de Prestación de Servicios, aportando al buen funcionamiento de la Secretaría.</p> <p>8. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos en el plan de trabajo, generando los respectivos informes y reportes de seguimiento.</p> <p>9. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión Documental, el Sistema de Control Interno y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa vigente y las directrices institucionales.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad o norma competente, acordes con la naturaleza general de las funciones del empleo.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--