EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA – CAUCA

A PETICION DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que la señora **ADRIANA BETZAIDA GONZALEZ POSSU,** identificada con la cédula de ciudadanía No 34.515.313 de Puerto Tejada ©, laboró al servicio del Municipio de Puerto Tejada desde el trece (13) de Septiembre de dos mil cuatro (2004) al veintiséis (26) de septiembre de dos mil veintidós (2022) en el cargo de ***PROFESIONAL UNIVERSITARIO,*** Código, 219 Grado Salarial 02 con carácter de Provisionalidad, y del veinte (20) diciembre del dos mil veinticuatro (2024) hasta el catorce (14) de enero del dos mil veinticinco (2025) en el cargo de ***PROFESIONAL UNIVERSITARIO,*** Código, 219 Grado Salarial 02 con carácter de Supernumerario.

Que el cargo de Profesional Universitario, cumple con lo siguiente:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia en la proyección y elaboración de las diferentes actuaciones administrativas de todo orden que se deban producir en cumplimiento de la Gestión del Talento Humano y Servicios Administrativos, especialmente aquellas que tiene que ver con el reconocimiento y pago de los derechos que por la prestación de servicios por parte de los funcionarios y ex funcionarios de la Administración Central Municipal se causen; procurando que estos se tramiten dentro del marco legal vigente con prontitud y celeridad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las funciones secretariales al interior del funcionamiento y operatividad del Comité Interno Disciplinario.

2. Recepcionar y tramitar ante el Comité Interno Disciplinario las diferentes quejas que se susciten como consecuencia de las actuaciones de los funcionarios de la Administración Central Municipal

3. Adelantar las actuaciones jurídicas que como consecuencia de la apertura de investigación disciplinaria se deban surtir para garantizar a los funcionarios el debido proceso y el cumplimiento de lo ordenado en la Ley 734 de 2002 y sus decretos reglamentarios y demás normas pertinentes

4. Promulgar, publicar y notificar a los interesados las decisiones que se generen por parte del Comité Interno Disciplinario.

5. Salvaguardar la documentación y los expedientes resultantes de todas las actuaciones administrativas y disciplinarias del Comité Interno Disciplinario.

6. Mantener actualizadas las bases de datos y aplicativos de control de procesos y términos procesales.

7. Asesorar técnicamente, emitir conceptos escritos, verbales; y aportar elementos de juicio jurídico para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño

8. Prestar apoyo profesional en las decisiones de tipo jurídico, laboral y administrativo que

9. Presentar oportunamente los informes requeridos por los organismos administrativos y de control internos y externos y ejecutar los compromisos

10. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.

11. Presentar los informes técnicos, requeridos por el jefe inmediato.

12. Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en el Almacén Municipal para su descargue en el A23.

13. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.

14. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Alcaldía.

15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño

Para constancia se firma la presente a los Quince (15) días del mes de enero del Dos Mil Veinticinco (2025).

LUIS FERNANDO AMU FORI
Secretario de Talento Humano y Servicios Administrativos

Elaboro: Cristina Lorena Mancilla