



Cartagena de Indias D.T. y C., jueves, 24 de marzo de 2022

Oficio **AMC-OFI-0036784-2022**

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 013 de 2022

DE:	MARIA EUGENCIA GARCIA MONTES Directora Administrativa de Talento Humano
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
ASUNTO:	EMPLEO EN VACANCIA TEMPORAL QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 3
UBICACION:	Donde se asigne el empleo
NÚMERO DE VACANTES:	Dos (2)
SALARIO ACTUAL:	\$2.206.955

Se informa a todos los servidores públicos en carrera administrativa, de la Alcaldía de Cartagena D. T. y C., que la Dirección Administrativa de Talento Humano requiere proveer por encargo la vacante en el empleo que se describe a continuación:

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	TREINTA Y CINCO (35)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la existencia de los útiles y papelería necesaria para el funcionamiento de la dependencia. 2. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en la dependencia. 3. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados. 4. Distribuir citaciones que le fueren entregadas y notificar al personal que se le solicite. 5. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato. 6. Orientar a los usuarios y suministrar información documentos los elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 	

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



7. Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información, y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas. 8. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos 9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook Conocimientos en manejo de archivo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral

Quien desee manifestar su interés en ocupar por encargo el empleo vacante y acreditar el cumplimiento de los requisitos que exige el cargo, deberá: i) Revisar los términos generales de la convocatoria, contenidos en el oficio AMC-OFI-0036400-2022; ii) Diligenciar el formulario de postulación dispuesto en el enlace: <https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal>

La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:

- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades para su desempeño.
- Contar con evaluación del desempeño Laboral sobresaliente del año inmediatamente anterior.
- No haber sido sancionado (da) disciplinariamente en el último año.
- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.

Se precisa que solo cuando no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, la ley permite que el encargo recaiga en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.

Atentamente,

Maria Eugenia Garcia Montes
MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
 Directora Administrativa Talento Humano

Revisó:	Claudia Blanco – Asesor DATH <i>Claudia</i>
Elaboró:	Alfredo Lorduy - Asesor Externo DATH <i>Alfredo</i>
Informó:	Libia Rodríguez – Técnico DATH <i>Libia</i>

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.