



Cartagena de Indias D.T. y C., lunes, 2 de mayo de 2022

Oficio AMC-OFI-0056626-2022

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA A ENCARGO No. 017 de 2022**

<b>DE:</b>	<b>MARIA EUGENCIA GARCIA MONTES</b> Directora Administrativa de Talento Humano
<b>PARA:</b>	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
<b>ASUNTO:</b>	EMPLEO EN VACANCIA TEMPORAL QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 35
<b>UBICACION:</b>	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$ 5.195.495

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:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Planes programas y proyectos)
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1) ✓
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	ASESOR (GRUPO ASESORIA LEGAL EDUCATIVA)
II. AREA FUNCIONAL:	
ASESORIA LEGAL EDUCATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Tramitar los asuntos judiciales, extrajudiciales y de orden jurídico dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la SED.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante la Secretaría que le sean asignados. 2. Elaborar los actos administrativos en el área de su competencia cuando le sean asignados, de acuerdo con las directrices recibidas. 3. Realizar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias. 4. Elaborar los documentos jurídicos según los modelos definidos para el desarrollo de las diferentes actividades de la Secretaría, bajo las directrices y orientaciones del Asesor (Grupo Asesoría Legal Educativa). 5. Elaborar los documentos jurídicos que sean necesarios para la firma y autorización del Asesor (Grupo de Asesoría Legal Educativa). 6. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 7. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 8. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Legislación del sector público 2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la entidad	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional	



<b>NO APLICA</b>	Equivalencia (D.L. 785 de 2005), se podrá compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.
------------------	--

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 la **CIRCULAR AMC-OFI-0055125-2022 y AMC-OFI-0056492-2022**; 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**  
Directora Administrativa Talento Humano

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