



Cartagena de Indias D.T. y C., martes, 3 de mayo de 2022

Oficio AMC-OFI-0057207-2022

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 018 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:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 33
UBICACION:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
SALARIO ACTUAL:	\$ 4.699.949

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
CODIGO:	219
GRADO:	33
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación académica en los programas y proyectos relacionados con asuntos de su competencia con el objetivo de cumplir los procesos que competen a la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar actividades administrativas de acuerdo a las instrucciones recibidas. Preparar proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos profesionales y presentarlos al jefe de la dependencia para su aprobación. Coordinar todos los procesos administrativos que se derivan de su actividad profesional. Elaborar informes en atención a las necesidades requeridas y en conjunto con su superior jerárquico. Responder por la clasificación de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas. Coordinar los programas de investigación y programas especiales en áreas específicas con el fin de solucionar los problemas en esas áreas. Coordinar las actividades que se han de realizar orientando y entrenando el recurso humano que va a servir de apoyo. Aplicar los controles asociados con cada uno de las actividades de la Administración Distrital, para que estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento; de acuerdo con la evaluación de la administración. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. Las demás que le asigne la autoridad competente acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseño y elaboración de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión. Plan de Desarrollo Distrital Informática Normas de contratación pública, administración de personal. 	
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 Administración de Empresas, Administración pública.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Carteta profesional.	



NO APLICA	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>

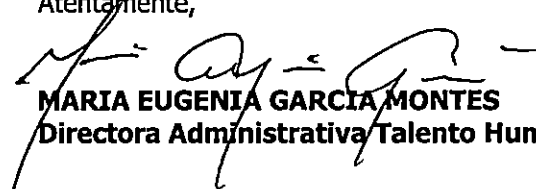
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.


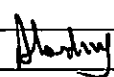
Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:

- 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 
Elaboró:	Alfredo Lorduy - Asesor Externo DATH 
Informó:	Libia Rodríguez – Técnico DATH 