



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

Oficio **AMC-OFI-0057307-2022**

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

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA A ENCARGO No. 020 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 <u>TEMPORAL</u> QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
<b>CARGO:</b>	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 25
<b>UBICACION:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSITO Y TRANSPORTE
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$3.068.818

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:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
NO. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
ADMINISTRATIVA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos tecnológicos o técnicos en el desempeño de las actividades realizadas en la consecución de los objetivos de la dependencia.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los debidos asientos de control sobre ingresos y gastos de la dependencia.</li> <li>Ejecutar las acciones propias tendientes a obtener las cotizaciones que requiera su superior inmediato para los fines pertinentes.</li> <li>Elaborar y rendir los informes de forma oportuna al jefe inmediato y los organismos de control que lo requieran.</li> <li>Elaborar y verificar las solicitudes de materiales requeridas por los auxiliares de cada área para la realización de trabajos de mantenimiento de las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital.</li> <li>Elaborar programar y apoyar las actividades de mantenimiento durante toda la semana y hacer reporte de ello al jefe inmediato.</li> <li>Coordinar y organizar los eventos que se programen con apoyo de la Alcaldía Mayor, suministrando la logística requerida.</li> <li>Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.</li> <li>Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Informática básica.</li> <li>Conocimiento de las dependencias de la Administración Distrital</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la entidad	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título Técnico o Tecnólogo en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Administrativa, Contables, Económicas y Financieras	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada. ✓



Equivalencias del D. L. 785 de 2005.	
1. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	
2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

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>

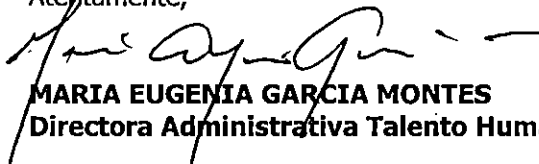
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.


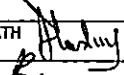
**Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:**

- 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 