



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

Oficio **AMC-OFI-0057313-2022**

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA A ENCARGO No. 021 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 <u>DEFINITIVA</u> QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 21
UBICACION:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DISTRICTAL
SALARIO ACTUAL:	\$ 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:

NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proyectar sus conocimientos técnicos en la consecución de los objetivos de la dependencia.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar todos los proyectos arquitectónicos, estructuras hidráulicas, que se requieran en las secretarías. 2. Elaborar gráficos, mapas, organigramas, planos, cuadros estadísticos, carátulas, etc., que le sean asignado por las diferentes dependencias. 3. Delinear y diseñar ayudas técnicas visuales que sean requeridas por las otras dependencias de la Alcaldía Mayor. 4. Diseñar y armar textos para producir diapositivas, acetatos, etc. En el computador o con elementos de dibujos. 5. Coordinar la elaboración de cuadros, carteleras y demás ayudas visuales necesarias para las dependencias de la Alcaldía. 6. Mantener organizado el archivo de planos, gráficos y demás trabajos realizados relacionados con su actividad. 7. Gestionar oportunamente sobre las necesidades de elementos requeridos para la eficiente prestación de sus servicios. 8. 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"> • Conocimiento de técnicas archivistas • Informática básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica del núcleo básico de conocimiento en el área de delineante, dibujo arquitectónico, diseño o áreas afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

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.


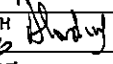
Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:

- 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 