



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

Oficio **AMC-OFI-0057381-2022**

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA A ENCARGO No. 027 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>TEMPORAL</u> QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 3
UBICACION:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
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
DE NOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	DIEZ (10)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: LA ASIGNADA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL Mantener la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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 solicita. 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, los autorizaciones y los procedimientos establecidos. 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 primordios 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. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del Cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook 2. Conocimientos en manejo de archivo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Por nivel Jerárquico: Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Evaluaciones del D. L. 785 de 2005.	Experiencia: Docs (12) meses de experiencia laboral relacionada. veinticuatro (24)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigida, 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 	



La Dirección Administrativa de Talento Humano espera autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer la vacante con la lista de elegibles vigente. Mientras tanto, podrá proveerse mediante el encargo.

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 