



Cartagena de Indias D.T. y C., jueves, 12 de mayo de 2022

Oficio **AMC-OFI-0063125-2022**

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA A ENCARGO No. 029 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>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 45
<b>UBICACION:</b>	SECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$8.278.300
<b>NÚMERO DE VACANTES:</b>	UNA (1)

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:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	222
GRADO:	45
DEPENDENCIA:	INVERSIÓN PÚBLICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
INVERSIÓN PÚBLICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de inversión pública y desarrollo económico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y preparar los informes relacionados con el seguimiento y aplicación en el Distrito del Sistema de Seguimiento del Sistema General de Regalías-SGR- y del Sistema General de Participaciones -SGP</li> <li>Otorgar visto bueno y emitir concepto sobre la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de todas las dependencias relacionadas con el Plan de Desarrollo, el Plan de Inversiones y las diferentes fuentes de financiación.</li> <li>Coordinar la elaboración técnica del Plan Anticorrupción de conformidad con la Ley 1474 de 2011.</li> <li>Apoyar y asesorar al Secretario de Despacho sobre los requerimientos, Informes y asistencia al Concejo Distrital, Comités, secretarías técnicas y/o Juntas Directivas de las cuales hace parte.</li> <li>Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con los Planes de Mejoramientos que resulten de los diferentes procesos de auditoría que se realicen en la Secretaría de Planeación.</li> <li>Articular con la Secretaría de Hacienda Distrital los procesos relacionados con la competitividad, el desarrollo regional, el mercado laboral, la ciencia y la tecnología, y los procesos de innovación, resultantes de la política de desarrollo económico que asuma el Distrito; así como, de los programas y metas que se propongan en el Plan de Desarrollo Distrital en esta materia.</li> <li>Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.</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 BÁSICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley 1530 de 2012 y decretos reglamentarios</li> <li>Ley 152 de 1994</li> <li>Ley 819 de 2012</li> <li>Metodologías del seguimiento y evaluación del Sistema General de Regalías y Sistema General de Participaciones.</li> <li>Conocimiento y experiencia en finanzas públicas</li> <li>Conocimiento y experiencia en la planeación territorial y en la administración pública.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Formación académica	<b>Experiencia:</b>
Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas y	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión Gerencial o en áreas relacionadas con su formación académica.	
Tarjeta profesional	
Equivalencias (D. L. 785 de 2005) se podrá compensar el título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional o por título profesional adicional, siempre y cuando este sea afín con las funciones del cargo	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 siguiente cronograma de la convocatoria:

ACTUACIÓN	FECHA	COMUNICACIÓN
<b>Divulgación y publicación de la convocatoria</b>	16/mayo/2022 a 18/mayo/2022	<a href="http://www.cartagena.gov.co">www.cartagena.gov.co</a> Redes sociales de la Alcaldía de Cartagena Demás herramientas de comunicación virtual
<b>Manifestación de interés en ser encargado</b>	16/mayo/2022 a 20/mayo/2022	Únicamente mediante el enlace: <a href="https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal">https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal</a>
<b>Consolidación de estudio técnico</b>	23/mayo/2022 a 24/mayo/2022	-----
<b>Publicación del estudio técnico</b>	25/mayo/2022	Enlace: <a href="https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal">https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal</a>
<b>Presentación de observaciones</b> <b>Aceptación o rechazo del encargo</b>	26/mayo/2022	Correo electrónico: convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co
<b>Respuesta a las observaciones</b>	31/mayo/2022 y 1/junio/2022	Correo electrónico del interesado
<b>Expedición acto administrativo de encargo</b>	2/junio/2022 a 3/junio/2022	Correo electrónico del funcionario encargado  Enlace: <a href="https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal">https://secretariageneral.cartagena.gov.co/index.php/procesos/gestion-personal</a>

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



**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>clb</i>
Elaboró:	Alfredo Lorduy - Asesor Externo DATH
Informó:	Libia Rodríguez – Técnico DATH