



Cartagena de Indias D.T. y C., jueves, 24 de marzo de 2022

Oficio **AMC-OFI-0036487-2022**

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA A ENCARGO No. 003 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:	Profesional Especializado 222 Grado 41
UBICACION:	Donde se asigne el empleo
SALARIO ACTUAL:	\$6.087.121

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 ESPECIALIZADO
CODIGO:	222
GRADO:	41
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos y procedimientos relacionados con los asuntos policivos que se ejecuten en el Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos para los que fuere comisionado practicando en ellos toda la prueba que fueren necesarias y que en materia probatoria establezcan las normas vigentes. 2. Elaborar los informes evaluativos dentro del término de la comisión en todos y cada uno de los procesos encomendados. 3. Gestionar las pruebas que los investigadores soliciten en cualquier proceso. 4. Gestionar proyectos de reglamentación sobre situaciones administrativas laborales. 5. Elaborar y conceptuar sobre minutas de convenios suscritas con otras entidades nacionales o departamentales, constitución de poderes y demás conceptos de orden jurídico. 	



<ol style="list-style-type: none"> 6. Orientar y asistir al superior inmediato en el suministro de información en las diligencias ante autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control. 7. Elaborar las resoluciones y suspensión de destitución de los servidores públicos vinculados al Distrito y atender los recursos de ley 8. Elaborar y revisar contratos y actos administrativos que deban ser firmados por el Alcalde Mayor 9. Elaborar, revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos que deben ser usados por las dependencias de la administración para facilitar en especial los procesos de contratación conforme a las normas legales vigentes 10. Proyectar para la decisión del señor Alcalde la segunda instancia de los procesos policivos o disciplinarios que se sigan contra el servidor público vinculados a la administración de conformidad con lo dispuesto en el código único disciplinario. 11. Responder tutelas y recursos en los cuales esté vinculado el Distrito. 12. Ejercer el autocontrol en el manejo y control adecuado de los servicios públicos a cargo del Distrito cuando se asigne a la dependencia encargada para ello. 13. Ejecutar las acciones para llevar un efectivo manejo y control de inventario de los bienes inmuebles del Distrito. 14. Responder por el control manejo y programación para la aprobación del superior de las pólizas de seguros que amparen los bienes del Distrito. 15. 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"> • Legislación del sector público • Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias sociales y humanas (Derecho y afines) Tarjeta profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho público, derecho administrativo o procesal	Treinta y seis (36) meses experiencia profesional 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 el oficio AMC-OFI-0036400-2022; 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:

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.


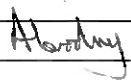


- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades 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 