



Cartagena de Indias D.T. y C., martes, 19 de julio de 2022

Oficio AMC-OFI-0097350-2022

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA A ENCARGO No. 037 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 TEMPORAL QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 33
UBICACION:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SALARIO ACTUAL:	\$ 4.699.949

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 UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar que las actuaciones de la dependencia se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia. 2. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera. 3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale. 4. Elaborar oficios de respuestas a Tutelas, Derecho de Petición y Actos Administrativos. 5. Elaborar contratos que tengan que ver' con asuntos de la dependencia en donde se encuentre asignado. 6. Proyectar, instruir y perfeccionar los procesos de investigación por violación de normas que reglamenten los asuntos de la dependencia en la que se encuentre asignado. 7. Elaborar los proyectos de acto administrativo que solicite su superior jerárquico, someterlos a su revisión. 8. Elaborar las tareas y funciones asignadas de acuerdo a la interpretación legislativa adoptada por la Oficina Jurídica del distrito. 9. Dirigir los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración. 10. Gestionar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad 	



11. Liderar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital. 12. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas. 13. Ejercer el autocontrol de las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes. 14. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas 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"> • POT • Administración Pública • Informática. 	
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	Veinticuatro(24) meses experiencia profesional

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-0096541-2022**; 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,


MARÍA EUGENIA GARCÍA MONTES
Directora Administrativa Talento Humano

Revisó:	Claudia Blanco – Asesor DATH
Elaboró:	Alfredo Lorduy - Asesor Externo DATH
Informó:	Libia Rodríguez – Técnico DATH