



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

Oficio AMC-OFI-0097589-2022

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 041 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:	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 25
UBICACION:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DISTRITAL
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:

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
PLANEACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y desarrollar procedimientos para apoyar la dependencia donde es asignado en la consecución de los objetivos y metas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones tendientes a la clasificación y organización de la documentación del Expediente Distrital. 2. Codificar e Ingresar la documentación en las respectivas bases de datos. 3. Ejecutar las acciones tendientes a la clasificación y organización de la documentación a su cargo. 4. Elaborar el inventario de planos y documentos del Expediente Distrital. 5. Velar por el cuidado y manejo de los documentos del Expediente Distrital. 	

OP
73



6. Atender y orientar a los usuarios externos que llegan a la dependencia en búsqueda de Información. 7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 8. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 9. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Manejo de la base de datos, Winisis. 2. Conocimiento sobre técnicas de archivo. 3. Conocimiento sobre organización y manejo del Expediente Distrital. 4. Ley 388 de 1.997 y Decretos Reglamentarios. 5. Plan de Ordenamiento Territorial y Decretos complementarios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la entidad	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Delimitante de Arquitectura, Dibujo Arquitectónico, Diseño Gráfico.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
Equivalencias del D. L. 785 de 2005:	
1. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, 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 mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

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,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
 Directora Administrativa Talento Humano

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