



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

Oficio **AMC-OFI-0097751-2022**

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA A ENCARGO No. 043 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>DEFINITIVA</u> QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
<b>CARGO:</b>	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 21
<b>UBICACION:</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$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:

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	Donde se asigne el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar con sus conocimientos técnicos en la elaboración de planes y programas que contribuyan a la consecución de los objetivos de la dependencia.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar administrativamente al superior inmediato en la elaboración de planes y programas tendientes a optimizar los servicios a su cargo.</li> <li>2. Aplicar estrategias que busquen mejorar la ejecución de las funciones propias de la dependencia.</li> <li>3. Presentar informe mensual al jefe inmediato de las labores de la dependencia.</li> <li>4. Archivar los documentos y correspondencia de la dependencia a su cargo.</li> <li>5. Diseñar y elaborar formatos y cuadros sistematizados que se requieran en la dependencia.</li> <li>6. Apoyar los programas dirigidos al público a través de programas de formación a la comunidad a través de talleres, conferencias y charlas.</li> <li>7. Implementar programas dirigidos a el mejoramiento, preservación y conservación del espacio público</li> <li>8. Coordinar las acciones de programas interinstitucionales dirigidos a la comunidad que conlleven a la conservación del espacio público a nivel distrital.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática básica.</li> <li>• Ley 80 de 1.993</li> <li>• Conocimientos de precios del mercado</li> <li>• Conocimientos archivistas.</li> <li>• Conocimientos P.O.T</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en Administración de Oficina o tres (3) años de educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Licenciatura en Pedagogía Reeducativa.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral 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 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 