



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

Oficio **AMC-OFI-0097777-2022**

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO**  
**CONVOCATORIA A ENCARGO No. 044 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>	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 15
<b>UBICACION:</b>	SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$ 2.850.991

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>	
<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO:</b>	Técnico Operativo
<b>CODIGO:</b>	314
<b>GRADO:</b>	15
<b>No. DE CARGOS:</b>	SIETE (7) ✓
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, motivar, asesorar, orientar, constituir y ejercer vigilancia y control integral, a las organizaciones cívicas de base del Distrito de Cartagena.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar e incentivar la creación y desarrollo de procesos de formación para el ejercicio de la democracia.</li> <li>2. Capacitar e instruir sobre la planificación de desarrollo integral y sostenible de la comunidad.</li> <li>3. Diseñar canales de comunicación entre la comunidad y Administración Distrital.</li> </ol>	



4. Promover la capacidad de negociación y autogestión de las organizaciones comunitarias 5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 6. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 7. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b> 1. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook 2. Contabilidad básica. 3. Conciliación. 4. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	<b>Por nivel Jerárquico</b> Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad, e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica: Título de formación técnica profesional o tecnológica en ciencias sociales y/o administrativas. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico en asuntos sociales y comunitarios, mínimo de sesenta (60) horas, expedido por Institución debidamente reconocida, por autoridad competente. Equivalencias del D. L. 785 de 2005:	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada ⇒ Título de tecnólogo en el núcleo básico del Conocimiento de las áreas Sociales o administración en Empresas Tecnológica en Gestión Administrativa Tecnológica en Ciencias Sociales y/o tecnología Gestión Administrativa
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 <i>cu</i>
Elaboró:	Alfredo Lorduy - Asesor Externo DATH <i>Lorduy</i>
Informó:	Libia Rodríguez – Técnico DATH <i>R</i>