



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

Oficio AMC-OFI-0097817-2022

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA A ENCARGO No. 047 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>DEFINITIVA</u> QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO |
| CARGO: | SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 3 |
| UBICACION: | SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA |
| SALARIO ACTUAL: | \$2.206.955 |

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: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 407 |
| GRADO: | 03 |
| No. DE CARGOS: | TREINTA Y CINCO (35) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Mantener la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio | |
| IV. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la existencia de los útiles y papelería necesaria para el funcionamiento de la dependencia. 2. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en la dependencia. 3. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados. 4. Distribuir citaciones que le fueren entregadas y notificar al personal que se le solicite. 5. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato. 6. Orientar a los usuarios y suministrar información documentos los elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 7. Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información, y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas. 8. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos | |



| | |
|---|--|
| establecidos | |
| 9. 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"> Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook Conocimientos en manejo de archivo. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por nivel Jerárquico |
| Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad | Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia laboral |

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.

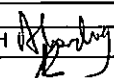
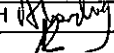
Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:

- 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  |