



Cartagena de Indias D.T. y C., jueves, 24 de marzo de 2022

Oficio **AMC-OFI-0036660-2022**

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA A ENCARGO No. 008 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:	Profesional Universitario 219 Grado 31
UBICACION:	Donde se asigne el empleo
SALARIO ACTUAL:	\$4.497.045

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:	31
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA JURIDICA – ADMINISTRATIVA-SOCIALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los conocimientos profesionales en procura de la consecución de los objetivos de la dependencia a la cual fue asignado.	
3. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar 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 acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, acordes con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale. 4. Dirigir y coordinar 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. 5. Liderar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad. 6. Diseñar y dirigir la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que 	

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital. 7. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas. 8. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia. 9. Liderar y evaluar que 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. 10. Liderar el cumplimiento del régimen disciplinario en la Alcaldía Distrital. 11. Ejercer el autocontrol para que se apliquen los correctivos recomendados y generar compromisos de aplicación. 12. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas. 13. 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"> • Plan de Desarrollo Distrital. • Metodología en la investigación y diseño de proyectos. • 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 (Pedagogía, Trabajo social, Psicología, Humanidades y afines), Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines), 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 el oficio AMC-OFI-0036400-2022; 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.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.


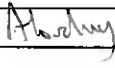



- Contar con evaluación del desempeño Laboral sobresaliente del año inmediatamente anterior.
- No haber sido sancionado (da) disciplinariamente en el último año.
- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.

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 

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.