



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

Oficio **AMC-OFI-0036671-2022**

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

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO**

**CONVOCATORIA A ENCARGO No. 009 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>	Secretaría Ejecutiva 425 Grado 23
<b>UBICACION:</b>	Secretaría de Educación
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$3.038.369

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:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO:	425
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> SECRETARIA DE EDUCACION	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar información del área, para personal interno y externo aplicando el sistema de gestión documental	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.</li> <li>2. Realizar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.</li> <li>3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.</li> <li>5. Mantener al día el archivo y la correspondencia.</li> <li>6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.</li> <li>8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.</li> <li>9. Aplicar el sistema de gestión documental.</li> </ol>	

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.



10. Coordinar la agenda y recordar los compromisos. 11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas Ofimáticas</li> <li>• Conocimientos manejo de archivo</li> <li>• Manejo de Internet, Outlook, CORDIS</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	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de Técnico Profesional o Tecnólogo en Secretariado en sistema de información.	Veinticuatro (24) 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 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.


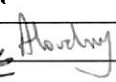

**Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:**

- 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.
- 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.