



Cartagena de Indias D. T y C., martes, 16 de mayo de 2023

Oficio AMC-OFI-0070734-2023

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO**

CONVOCATORIA A ENCARGO No. 061 de 2023

DE:	MARIA EUGENIA GARCIA MONTES Directora Administrativa de Talento Humano
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
ASUNTO:	EMPLEO EN VACANCIA TEMPORAL QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	Técnico operativo Código 314 Grado 15
UBICACION:	Secretaria de Educación Distrital
SALARIO ACTUAL:	\$3.057.973

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 en el anexo de este documento.

Quien desee manifestar su interés en ocupar por encargo el empleo vacante deberá hacerlo a través del correo electrónico convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co, y deberá revisar los términos generales de la convocatoria, contenidos en la **CIRCULAR AMC-OFI-0070063-2023**.

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.

Adjunto al presente lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales sobre el cargo aquí ofertado.

Cordialmente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboro: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47

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.



I. IDENTIFICACION

NIVEL:	TECNICO OPERATIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico (Información WEB)
CODIGO:	314
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Profesional Universitario (atención al ciudadano)

**II. AREA FUNCIONAL:
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA****III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Gestionar sistemáticamente los contenidos y actualizarlos periódicamente en la página Web de la Secretaría de Educación, previa autorización del Profesional Universitario (atención al ciudadano).

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de actualización de la página Web de la Secretaría de Educación Distrital, basado en los requerimientos realizados por las áreas y los establecimientos educativos.
2. Recolectar en todas las áreas la información a ser publicada en la página.
3. Gestionar con los profesionales universitarios de los servicios informáticos de la SED para efectos de rediseño y/o ajustes que se requieran al sitio WEB. En los casos en que la información sea suministrada en documento físico, escanearla completa empleando el software de gestión documental.
4. Revisar los contenidos proporcionados por las diferentes áreas para ser publicados en la página WEB.
5. Mantener comunicación constante con el Profesional Universitario (Atención al Ciudadano) para asegurar la pertinencia y exactitud de la información a publicar.
6. Publicar en el sitio web solo la información que previamente haya sido autorizada por su jefe inmediato.



DECRETO No. 1097

17 SEP 2018

por el cual se adopta el Manual de Funciones Requisitos y Competencias del Plan de Vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.

7. Ejecutar la labor de recepción y redirección de las consultas, reclamos, quejas o sugerencias que lleguen a la SED por medio del sitio WEB.
8. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
9. Aplicar las normas del sistema de Gestión de Calidad.
10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook
2. Manejo de software de gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la entidad	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica y/o formación técnico profesional en diseño gráfico o industrial o de sistemas de información y e informática ✓	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada ✓
Equivalencias del D. L. 785 de 2005.	
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.	