



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

Oficio AMC-OFI-0070767-2023

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

**CONVOCATORIA A ENCARGO No. 062 de 2023**

<b>DE:</b>	<b>MARIA EUGENIA GARCIA MONTES</b> Directora Administrativa de Talento Humano
<b>PARA:</b>	SERVIDORES PUBLICOS ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
<b>ASUNTO:</b>	CONVOCTORIA A ENCARGO DE TRES (3) EMPLEOS EN VACANCIA TEMPORAL QUE REQUIEREN SER PROVISTOS TRANSITORIAMENTE.
<b>CARGO:</b>	Secretaria código 440 Grado 13
<b>UBICACION:</b>	Secretaria de Participación y Oficina Asesora Jurídica
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$2.998.738

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 tres (3) vacantes 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](mailto: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.

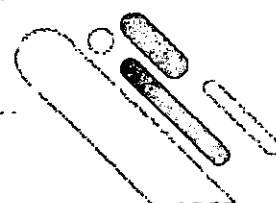
Adjunto al presente lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales sobre el cargo aquí ofertado.

Cordialmente,

  
**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**  
Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboro: Carlos Malro Ospino Eljalek – 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.



NIVEL:	<b>I.</b>	<b>IDENTIFICACION</b>
DENOMINACION DEL EMPLEO:		ASISTENCIAL
CODIGO:		SECRETARIA
GRADO:		440
No. DE CARGOS:		13
DEPENDENCIA:		DIECINUEVE (19)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

**II. AREA FUNCIONAL:**  
DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Manejar y organizar la información de la dependencia a la cual se encuentre asignada, para uso del personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión de documentos.

**IV. FUNCIONES**

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet.
2. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuir de acuerdo a sus funciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar entrevistas que le sean fijadas por el jefe.
5. Manejar con reserva la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
6. Atender y transferir las llamadas telefónicas de los usuarios y realizar las llamadas que se soliciten, con el fin de dar información anticipada del solicitante.
7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Técnicas de archivo.
- Clases de documentos.
- Informática básica.
- Sistema de gestión documental institucional

## **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **Comunes**

Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Transparencia  
Compromiso con la entidad

### **Por nivel Jerárquico**

Manejo de la información  
Adaptación al cambio  
Disciplina  
Relaciones interpersonales  
Colaboración

## **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

### **Formación Académica**

Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas.

### **Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia laboral