



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

Oficio AMC-OFI-0070785-2023

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

CONVOCATORIA A ENCARGO No. 063 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:	CONVOCATORIA PARA ENCARGO DE DOS (2) EMPLEOS EN VACANCIA TEMPORAL QUE REQUIEREN SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE
CARGO:	Secretaria Código 440 Grado 03
UBICACION:	Secretaria de Educación Distrital
SALARIO ACTUAL:	\$2.367.180

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 las 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, y deberá revisar los términos generales de la convocatoria, contenidos en la **CIRCULAR AMC-OFI-0070063-2023**.

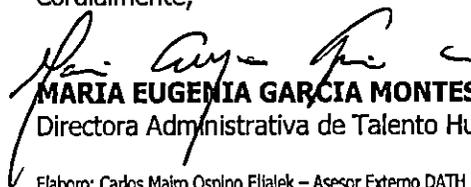
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

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.

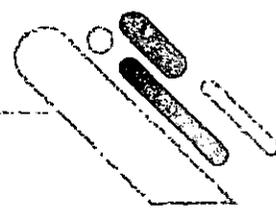
Adjunto al presente lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales sobre el cargo aquí ofertado.

Cordialmente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboro: Carlos Mairo Ospino 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.



horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CODIGO:	440
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	DOCE (12) ✓
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: LA ASIGNADA	
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.	



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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet.
3. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo.
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuir de acuerdo a sus funciones.
5. Atender personal y telefónicamente al público, fijar entrevistas que le sean fijadas por el jefe.
6. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
7. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Informática básica.
2. Técnicas de archivo.

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 treinta (30) horas, expedido por Institución reconocida por autoridad competente. ✓

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada. ↘

Seis (6) meses

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.