



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

Oficio AMC-OFI-0070888-2023

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

CONVOCATORIA A ENCARGO No. 068 de 2023

DE:	MARIA EUGENIA GARCIA MONTES Directora Administrativa de Talento Humano
PARA:	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDIA 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 Participación y Desarrollo Social
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.

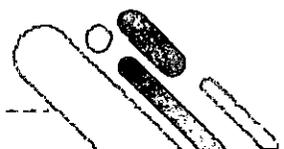
Adjunto al presente lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales sobre el cargo aquí ofertado.

Cordialmente,

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboro: Carlos Mairo Ospino 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.



I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	SIETE (7) ✓
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, motivar, asesorar, orientar, constituir y ejercer vigilancia y control integral, a las organizaciones cívicas de base del Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar e incentivar la creación y desarrollo de procesos de formación para el ejercicio de la democracia. 2. Capacitar e instruir sobre la planificación de desarrollo integral y sostenible de la comunidad. 3. Diseñar canales de comunicación entre la comunidad y la Administración Distrital. 	

05
2



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.

<p>4. Promover la capacidad de negociación y autogestión de las organizaciones comunitarias</p> <p>5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas</p> <p>6. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>7. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<p>1. Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook</p> <p>2. Contabilidad básica.</p> <p>3. Conciliación.</p> <p>4. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la entidad</p>	<p>Experticia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en ciencias sociales y/o administrativas.</p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico en asuntos sociales y comunitarios, mínimo de sesenta (60) horas, expedido por Institución debidamente reconocida por autoridad competente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada ✓</p>
<p>Equivalencias del D. L. 785 de 2005.</p> <p>1. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>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.</p>	