



Cartagena de Indias D. T y C., jueves, 22 de junio de 2023

Oficio AMC-OFI-0092239-2023

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 073 de 2023**

DE:	MARIA EUGENCIA 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:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 31
UBICACION:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SALARIO ACTUAL:	\$5.547.059

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 **Resolución No.3657 del 17 de mayo de 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.

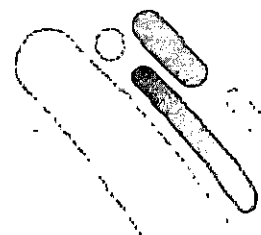
Adjunto al presente lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales sobre el cargo aquí ofertado.

Cordialmente


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Proyectó: 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:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	31
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CALIDAD EDUCATIVA
II. AREA FUNCIONAL:	
CALIDAD EDUCATIVA – PROYECTOS ESPECIALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar y ejecutar proyectos educativos y programas especiales con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el desarrollo de proyectos conjuntos de la Administración Distrital, sector privado, organizaciones no gubernamentales, sociedad civil y organismos internacionales.	
2. Coordinar proyectos especiales de cultura, recreación y deporte, programas de prevención, competencias, bilingüismo, conectividad, entre otros que permitan mejorar la calidad de la educación en el Distrito.	
3. Desarrollar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, Teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área-de planeación.	
4. Mantener actualizado el registro de la población atendida 5. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas	
6. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad	
7. Las demás que le sean asignadas	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas, Internet, Outlook • Procesos pedagógicos • Desarrollo de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
conocimiento en Administración, en Contaduría Pública, en Economía, en Educación, en Sociología, Trabajo social y afines o en Psicología.	
Tarjeta profesional.	