



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

Oficio AMC-OFI-0092316-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 077 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 DEFINITIVA QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 35
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
SALARIO ACTUAL:	\$6.408.591

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 una 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:

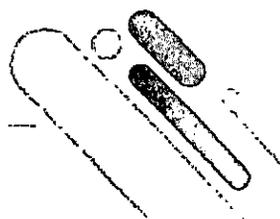
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades 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

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





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.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Donde se asigne el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
AREA SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su formación académica, con el objetivo de conseguir los objetivos de la dependencia donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia. 2. Gestionar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera. 3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acorde con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale. 4. Gestionar las campañas sociales y asistenciales que proponga la dependencia, o cuando se requiera apoyar a otras dependencias y a otras Instituciones del orden Distrital. 5. Mantener actualizada la información sobre el registro e inscripción en carrera administrativa de los servidores públicos de la Alcaldía. 6. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño laboral. 7. Atender los requerimientos de la CNSC, que se le asignen. 9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 1. 10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño . 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 909 de 2.004 y demás normas que la desarrollan, modifican o adicionan. 2. Diseño de proyectos con énfasis en indicadores de gestión. 3. Informática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación



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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área de Psicología, Trabajo Social.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta profesional.	
NO APLICA	Equivalencia (D.L. 785 de 2005), se podrá compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Responder porque las actuaciones administrativas que se le asignen se ajusten a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia. 2. Coordinar las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando la necesidad del servicio lo requiera. 3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale. 4. Proyectar oficios de respuestas a Tutelas, Derecho de Petición y Actos Administrativos. 5. Proyecta minutas de contratos relacionados con los procesos a cargo de la dependencia en donde se encuentre asignado. 6. Proyectar, instruir y perfeccionar los procesos de investigación por violación de normas que reglamenten los asuntos de la dependencia en la que se encuentre asignado. 7. Proyectar los actos administrativos que le solicite su superior jerárquico, para su aprobación. 8. Elaborar las tareas y funciones asignadas de acuerdo a la interpretación legislativa adoptada por la Oficina Jurídica del Distrito. 9. Velar por el debido cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad. 10. Propender la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal 	