



Cartagena de Indias D. T y C., lunes, 26 de junio de 2023

Oficio AMC-OFI-0093853-2023

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 106 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 DEFINITIVA QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 37
UBICACION:	Fondo Territorial de Pensiones Fonpecar (Gestión Legal)
SALARIO ACTUAL:	\$6.658.871

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**.

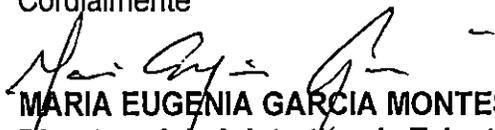
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:

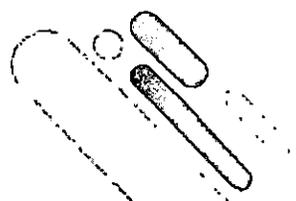
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades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

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



Profesional universitario 219 – 37

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	37
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena - FONPECAR
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Fondo Territorial de Pensiones de Cartagena- FONPECAR
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN LEGAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y ejecutar todas aquellas actividades de gestión legal con el objetivo de que se dé aplicación a las normas pensionales y relacionadas con la misión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Rendir conceptos jurídicos y asesorar en el desarrollo de proyectos y realizar estudios de carácter jurídico en materia pensional que requiera el Fondo de pensiones.	
2. Asesorar en la proyección de los lineamientos de la definición de las reglas de reconocimiento pensional dentro de la dependencia.	
3. Asesorar en la elaboración de minutas relacionadas con el desarrollo de las actividades de carácter jurídico de las dependencias.	
4. Asesorar en la definición y formulación de las políticas de cobro coactivo del fondo de pensiones.	
5. Emitir respuestas a peticiones asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.	
6. Revisar y vigilar las acciones y procesos judiciales en los cuales sea parte el Fondo de Pensiones, así como verificar el cumplimiento de sentencias judiciales y tutelas.	
7. Coordinar y revisar las respuestas a acciones de tutela y ponerlas en conocimiento de la Dirección.	
8. Revisar los proyectos de actos administrativos que expida el Fondo de pensiones dentro de su objetivo misional.	
9. Proyectar actos administrativos asignados por el Director Administrativo.	
10. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES	
1. Normatividad sobre régimen pensional 2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet. Outlook	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.</p>