



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

Oficio AMC-OFI-0093858-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 107 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:	DOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA QUE REQUIEREN SER PROVISTOS TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 33
UBICACION:	Dirección Administrativa de Talento Humano – DATH (Gestión de Personal)
SALARIO ACTUAL:	\$5.797.339

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 Dos 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 **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:

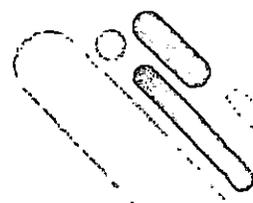
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades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



Profesional universitario 219 – 33

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión jurídica de talento humano de conformidad con las políticas, la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, almacenar y verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y retiro de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Preparar y sustentar los conceptos jurídicos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad aplicable.	
3. Preparar y proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de personal de acuerdo con la normatividad aplicable.	
4. Monitorear, registrar e informar sobre las situaciones administrativas de personal, la rotación y la movilidad de personal, el ausentismo, la prepensión, la carrera administrativa y la protección especial de los servidores públicos de la Alcaldía de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Comunicar y aportar la información de las situaciones administrativas en las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad y en los sistemas de información pertinentes de la dependencia.	
6. Elaborar los informes y reportes requeridos por la dirección sobre las situaciones administrativas de personal acuerdo con la normatividad vigente.	
7. Participar en los trámites y procedimientos de las situaciones administrativas sobre ingreso, encargo, comisión de servicio de empedados de carrera administrativa, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Alcaldía.	
8. Acompañar y apoyar a la dirección sobre el desarrollo de la negociación de los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales.	
9. Preparar y presentar las respuestas que le sean asignadas sobre las peticiones que realicen los servidores públicos y la ciudadanía sobre la gestión de personal de la Alcaldía Mayor.	
10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo 3. Laboral o laboral administrativo 3. Empleo Público 4. Carrera Administrativa 5. Régimen prestacional y salarial 6. Situaciones administrativas 7. Desarrollo del talento humano 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información 	
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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>