



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

Oficio AMC-OFI-0093898-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 108 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 33
UBICACION:	Dirección de Archivo Distrital (Gestión Documental)
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 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.

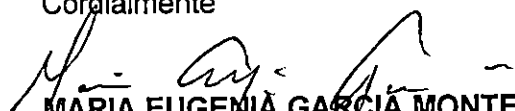
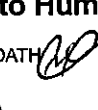
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

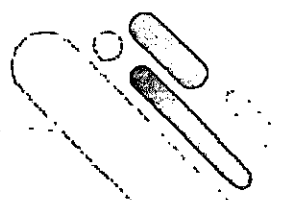
Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:

- 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
Proyecto: Carlos Mauro Ospino Eljalek – 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:	1
Dependencia:	Dirección de Archivo Distrital
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Archivo Distrital
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares relacionados con la gestión documental y preservación del patrimonio documental de la Entidad y del acervo documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y participar en la elaboración de políticas y procedimientos relacionados con la gestión de documentos.	
2. Administrar y organizar los documentos y archivos del Archivo General de acuerdo con los estándares archivísticos establecidos.	
3. Atender las solicitudes de información, mediante creación de sistemas de consulta y la organización de exposiciones o eventos relacionados con el archivo para facilitar el acceso a la información y documentos por parte de los servidores públicos de la alcaldía y público en general.	
4. Implementar medidas adecuadas para garantizar la conservación física y digital de los documentos, incluyendo el control de la temperatura y humedad, el manejo de materiales de archivo adecuados y limpieza.	
5. Adoptar las normas técnicas en materia de conservación para asegurar la estabilidad física de los documentos.	
6. Llevar el control permanente y actualizado de los inventarios del fondo documental agrupado en el archivo general.	
7. Participar en la evaluación, verificación, seguimiento, ajuste, actualización y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades públicas de acuerdo con su perfil de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
8. Realizar la gestión para las transferencias secundarias que se efectúen al archivo histórico, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.	

9. Apoyar a la Dirección para promover la organización y el fortalecimiento de los archivos que garanticen la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental de la jurisdicción, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la Entidad.	
10. Apoyar a la Dirección en el establecimiento de relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas aplicables.	
11. Apoyar a la Dirección para estimular la investigación en los distintos archivos del Entidad, a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los fondos, con fines administrativos, científicos y culturales.	
12. Coordinar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos de gestión en los diferentes niveles y áreas de trabajo de la Entidad.	
13. Desarrollar lineamientos en las actividades de proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.	
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y gestión documental de archivos públicos 2. Organización de fondos acumulados de Archivo 3. Digitalización de archivos 4. Gestión documental, archivística y patrimonio 5. Normatividad Archivística	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
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	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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Historia y Geografía, o en Bibliotecología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada