



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

Oficio AMC-OFI-0093908-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 109 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 33
UBICACION:	Dirección de Archivo Distrital
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](mailto: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**.

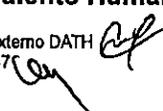
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

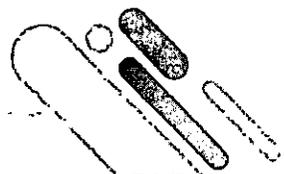
**Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:**

- 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 Mairó Ospino Eljalek – Asesor Externo DATH  
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Aseso 105 grado 47 



**Profesional universitario 219 – 33**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, planear y ejecutar estrategias y actividades para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y archivística en cumplimiento de las normas vigentes que garanticen el acceso de las diferentes áreas funcionales y los ciudadanos a los documentos públicos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Formular y participar en la elaboración de políticas y procedimientos relacionados con la gestión de documentos.	
2. Apoyar y desarrollar las acciones de diagnóstico integral de archivos y diseñar e implementar los planes, programas y proyectos para la conservación documental distrital.	
3. Coordinar las actividades para la selección, organización, conservación y divulgación del acervo documental que integra los fondos de la Entidad.	
4. Brindar asesoramiento y capacitación a los empleados de la alcaldía y ciudadanía sobre la gestión adecuada de la documentación y el cumplimiento de las normas archivísticas.	
5. Supervisar el proceso de digitalización de documentos para facilitar su acceso y preservación a largo plazo.	
6. Programar y ejecutar actividades para recibir las transferencias primarias que efectúen los archivos de las dependencias de la Alcaldía y entes descentralizados.	
7. Realizar el seguimiento a la implementación de lineamientos conforme a la normatividad vigente referidos a la gestión documental y archivística.	
8. Coordinar la articulación con las diferentes áreas funcionales para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental.	
9. Coordinar las acciones definidas por el director para la formulación del PINAR - Plan Institucional de Archivo.	
10. Realizar el seguimiento a la implementación de lineamientos que se establezcan para el desarrollo del Programa de Gestión documental y el Plan Institucional de Archivo (PINAR).	
11. Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas correspondiente a la jurisdicción.	
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. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

1. Administración Documental 2. Planeación de la gestión documental 3. Organización y gestión documental de archivos públicos 4. Instrumentos Archivísticos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada