



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

**Oficio AMC-OFI-0093935-2023**

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 110 de 2023**

<b>DE:</b>	<b>MARIA EUGENIA GARCIA MONTES</b> Directora Administrativa de Talento Humano
<b>PARA:</b>	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
<b>ASUNTO:</b>	EMPLEO EN VACANCIA DEFINITIVA QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
<b>CARGO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 33
<b>UBICACION:</b>	Secretaría General (Cooperación Internacional)
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$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**.

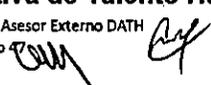
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

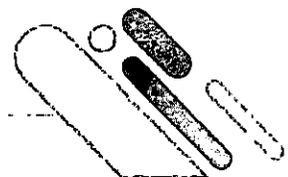
**Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:**

- 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 Maljo Ospino Eljalek – Asesor Externo DATH  
Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 



**Profesional universitario 219 – 33**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría jurídica al programa de Cooperación Internacional de la Alcaldía de Cartagena para la implementación de proyectos que se ejecutan con recursos de cooperación alineados con las necesidades del Distrito incluidas en el plan de desarrollo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar en la implementación de la Estrategia y la política de Cooperación Internacional en la entidad.	
2. Asesorar desde el punto de vista jurídico los criterios aplicables a los planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional.	
.3. Proyectar y revisar los documentos contractuales que requiera el grupo de trabajo en Cooperación Internacional para la debida aplicación de la normatividad vigente aplicable a las distintas tipologías de control o convenios que requiera el área funcional de cooperación.	
4. Proyectar y revisar los documentos contractuales de Cooperación Internacional, para la efectiva ejecución de los recursos relacionados al Plan de Desarrollo conforme a la normatividad existente.	
5. Proyectar y revisar los documentos asociativos y de relacionamiento internacional o nacional, que requiera el programa de Cooperación Internacional de la Alcaldía de Cartagena, con el fin dar cumplimiento al plan de acción de la dependencia y así alcanzar las metas trazadas.	
6. Participar desde el área de su conocimiento en la elaboración de los documentos que requiera el programa de Cooperación Internacional en aras de fortalecer las relaciones del Distrito con los diferentes actores de la Cooperación Internacional.	
7. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición y trámites de acciones de tutela contra el Distrito, relacionados con Cooperación Internacional con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y de los distintos entes de control en tiempo oportuno.	
8. Proyectar los distintos actos administrativos que se deriven del programa de Cooperación Internacional para revisión y suscripción de la entidad.	
9. Hacer el monitoreo y seguimiento al plan de internacionalización de la ciudad con el fin de mantener la hoja de ruta trazada por el Distrito y garantizar la sostenibilidad del proceso en tiempo real.	
10. Realizar los reportes del avance en la ejecución del programa de Cooperación Internacional a la Secretaría General del Distrito con el fin de dar a conocer el cumplimiento de las metas del grupo de trabajo y el impacto de estas en el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Distrito.	
11. Apoyar la articulación del Distrito con las embajadas y/o consulados de gobiernos extranjeros que tienen representación en el país con el propósito de fortalecer y estrechar las relaciones entre el distrito y dichas legaciones internacionales a fin de buscar cofinanciación proyectos que busque resolver las necesidades de la ciudad descritas en el Plan de Desarrollo de la administración distrital o que surjan ante contingencias de fuerza mayor (desastres naturales).	
12. Apoyar la búsqueda de cooperación técnica y/o financiera a través de entes locales, nacionales e internacionales en temas de desarrollo social y económico que beneficien al Distrito.	
13. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución Política de Colombia. Contratación pública. Normatividad sobre Cooperación Internacional. Conocimientos sobre el sistema de cooperación internacional. Relaciones internacionales.	
<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 la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.