



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

Oficio AMC-OFI-0093944-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 111 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:	Oficina Asesora de Informática (Proyecto TIC)
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.

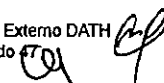
**Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:**

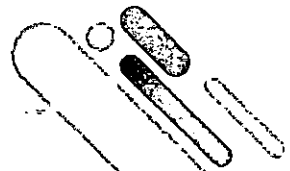
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades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

Proyecto: Carlos Mairo Ospino Eljalek – Asesor Externo DATH  
Revisó: 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:	Oficina de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Informática
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
PROYECTOS TI	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Preparar, diseñar y ejecutar los proyectos de tecnologías de información de la dependencia, asegurando el desarrollo, innovación y soporte en aplicaciones e infraestructura, articulado con el plan de desarrollo, la normatividad vigente y los estándares internacionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atender las solicitudes de ideación, estructuración, implementación y/o seguimiento, medición y control de los proyectos TI que realicen las distintas áreas o dependencias de la Alcaldía.	
2. Mantener y actualizar el modelo, manuales, procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos e instrumentos para el desarrollo de proyectos TI	
3. Establecer los planes estratégicos de los proyectos TI de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad vigente y el modelo de gestión de proyectos TI definido para el Distrito	
4. Realizar el proceso de coordinación y gestión de los planes de trabajo para la ejecución de cada proyecto TI, de manera que las actividades se realicen por los roles definidos, en los tiempos establecidos y obteniendo los productos fijados, bajo un ambiente de trabajo colaborativo y aplicando metodologías ágiles para la gestión de proyectos, de conformidad con el modelo de gestión de proyectos	
5. Definir y hacer seguimiento a los riesgos asociados a cada proyecto TI, proponiendo y liderando las soluciones a los diferentes problemas que puedan surgir	
6. Establecer canales de comunicación efectivos con todos los perfiles interesados que intervienen en un proyecto TI.	
7. Realizar el seguimiento, monitoreo, control y medición de indicadores de todos los proyectos TI de la Alcaldía.	
8. Liderar los planes de comunicaciones de cada uno de los proyectos TI	
9. Administrar y controlar el presupuesto de cada uno de los proyectos TI	
10. Definir, mantener y administrar el repositorio de cada uno de los proyectos TI	
11. Generar de forma periódica los informes de gestión y seguimiento de los proyectos TI y generar aquellos informes que sean solicitados.	
12. 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. Conocimiento básico en Inglés B1 2. Normatividad vigente sobre sector TIC	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería sistemas, telemática y afines, o en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>