



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

**Oficio AMC-OFI-0094196-2023**

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 112 de 2023**

<b>DE:</b>	<b>MARIA EUGENCIA 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 29
<b>UBICACION:</b>	Oficina Asesora de Informática (Base de Datos)
<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

**Profesional universitario 219 – 29**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	29
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Informática
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
BASES DE DATOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, mantener, controlar y mejorar los sistemas de gestión de bases de datos del distrito de Cartagena, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y los estándares internacionales, garantizando la disponibilidad y confidencialidad de la información.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proponer, diseñar y presentar políticas y procedimientos para la seguridad, el mantenimiento y el uso del sistema de gestión de bases de datos de la Alcaldía.	
2. Diseñar, desarrollar, actualizar, gestionar y mantener las bases de datos de los sistemas informáticos de la Alcaldía y su arquitectura	
3. Participar en la definición, selección, despliegue y mantenimiento de las soluciones informáticas que cuenten con sistemas de bases de datos para garantizar su seguridad, disponibilidad y acceso de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimiento definidos para la Alcaldía.	
4. Realizar, socializar, mantener y mejorar los procedimientos y planes de contingencia, respaldo y recuperación requeridos para las bases de datos de la Alcaldía.	
5. Elaborar, actualizar el inventario de las bases de datos de la Alcaldía.	
6. Atender las solicitudes de ideación, estructuración, implementación y/o seguimiento, medición y control de las bases de datos de las distintas áreas o dependencias de la Alcaldía.	
7. Definir y hacer seguimiento a los riesgos asociados a las bases de datos, proponiendo y liderando las soluciones a los diferentes problemas que puedan surgir	
8. Atender las solicitudes y necesidades de los usuarios, manteniendo la accesibilidad y seguridad de las bases de datos dando respuestas ágiles.	
9. Monitorear y verificar el rendimiento, almacenamiento e integridad de las bases de datos	
10. 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	
3. Conocimiento en protección de datos	
4. Lenguajes de administración de bases de datos	
5. Pensamiento analítico	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Aporte técnico-profesional
2. Orientación a resultados	2. Comunicación efectiva
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Gestión de procedimientos
4. Compromiso con la organización	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo	5. Dirección y Desarrollo de Personal
6. Adaptación al cambio	6. Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería sistemas, telemática y afines, en Ingeniería Industrial y afines, o en Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

No requiere experiencia