



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

Oficio AMC-OFI-0093960-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 113 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 PROVISTA TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 31
UBICACION:	Dirección de Apoyo Logístico (Administración de Servicios)
SALARIO ACTUAL:	\$5.547.059

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:

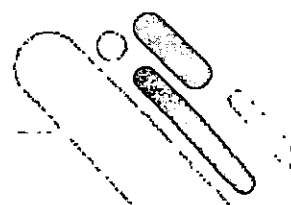
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades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

Proyectó: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar los planes, programas y proyectos de administración de servicios y la programación presupuestal para el funcionamiento de los procesos y procedimientos.	
2. Preparar, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
3. Verificar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos que se hagan de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.	
4. Apoyar en la supervisión de contratos que se celebren en el marco de los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
5. Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticas relacionados con la administración de servicios.	
6. Preparar, presentar y ejecutar los planes, programas y proyectos de obras civiles, saneamiento ambiental o de mantenimiento de los cementerios de propiedad del Distrito.	
7. Administrar y controlar la información del proceso de administración de servicios para su correcto funcionamiento y cumplimiento de objetivos.	
8. Asistir y participar, en representación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico y/o entidad, en reuniones o comités en temas relacionados con los planes, programas y proyectos de administración de servicios cuando sea delegado por el jefe inmediato.	
9. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos del proceso de administración de servicios.	
10. Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los organismos de control relacionados con el proceso de administración de servicios que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	
11. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Bienes 2. Planeación Pública 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Análisis de costos 5. Presupuesto público 6. Administración de Servicios 7. Seguimiento y control de indicadores 8. Manejo de aplicativos y sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines, o ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.