



Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 23 de junio de 2023

Oficio AMC-OFI-0092692-2023

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 080 de 2023**

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>DE:</b>             | <b>MARIA EUGENCIA GARCIA MONTES</b><br>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 ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 43   |
| <b>UBICACION:</b>      | OFICINA ASESORA JURÍDICA  |
| <b>SALARIO ACTUAL:</b> | \$8.349.487   |

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 la 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:**

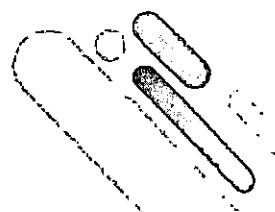
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades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

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



| <b>Profesional especializado 222 - 43 I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Nivel:  | Profesional                      |
| Denominación del Empleo:  | Profesional Especializado        |
| Código:   | 222                              |
| Grado:  | 43                               |
| No. de Cargos:  | 1                                |
| Dependencia:  | Oficina Asesora Jurídica         |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Jefe de Oficina Asesora Jurídica |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |                                  |
| GESTIÓN LEGAL   |                                  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                  |
| Liderar, coordinar, evaluar y realizar control de legalidad a los procesos de contratación adelantados por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, en coordinación con las áreas involucradas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes. |                                  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                  |
| 1. Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación para el normal desarrollo de las funciones de la Alcaldía de Cartagena.                                       |                                  |
| 2. Asesorar y hacer seguimiento a los procesos de selección, suscripción, y liquidación de contratos, que permitan el cumplimiento de la misión, funciones y competencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena.  |                                  |
| 3. Asesorar y participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos  |                                  |
| 4. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.   |                                  |
| 5. Proyectar y revisar los actos administrativos necesarios para la imposición de sanciones, declaratorias de caducidad e incumplimientos de los contratistas de la Alcaldía de Cartagena.  |                                  |
| 6. Revisar y aprobar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones, conforme a la normativa vigente.   |                                  |
| 7. Participar en el Comité de contratación que se deba celebrar para la aprobación de los pliegos de condiciones, y la evaluación y recomendación de la oferta más favorable para la Alcaldía de Cartagena.   |                                  |
| 8. Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia,  |                                  |
| 9. Hacer seguimiento a los procesos y procedimientos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de gestión, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.  |                                  |
| 10. Proyectar en materia de contratación administrativa los informes para los organismos de control y otras Entidades públicas  |                                  |

|   |  |
|---|--|
| 11. Revisar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual  |  |
| 12. Elaborar circulares, lineamientos y formatos sobre las diferentes modalidades de contratación para el cumplimiento con la normatividad legal vigente.   |  |
| 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>  |  |
| 1. Constitución Política.<br>2. Contratación Estatal<br>3. Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas 5. Formulación, medición y seguimiento a indicadores 6. Normatividad vigente relacionada con las funciones del empleo. |  |
| <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 Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en Contratación Estatal.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.           | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.   |