



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

Oficio AMC-OFI-0092799-2023

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 083 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 ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 41
<b>UBICACION:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$7.508,402

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.

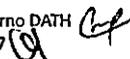
**Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:**

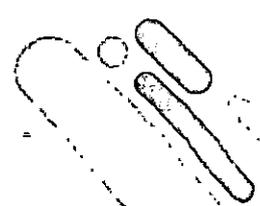
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades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

Elaboró: Carlos Maíro Ospino Eljalek – Asesor Externo DATH  
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47 



**Profesional especializado 222 - 41**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN DE PERSONAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la planeación, ejecución, seguimiento y control del proceso de gestión de personal de conformidad con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos del gobierno nacional y distrital, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar el plan de acción de talento humano, el cual debe responder íntegramente a las prioridades y necesidades de la administración, en concordancia con la normatividad vigente, los planes estratégicos y el plan de desarrollo.	
2. Administrar, controlar y actualizar la información del talento humano con base en las competencias, las políticas, los procesos y la normatividad vigente.	
3. Asesorar al Director administrativo de Talento Humano en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano de la entidad.	
4. Verificar e informar las vacancias de la planta de personal de la Alcaldía para garantizar la provisión del talento humano de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.	
5. Proyectar, tramitar y adelantar los procedimientos para suplir las vacantes de planta de personal conforme a las normas vigentes.	
6. Realizar el seguimiento y control a las situaciones administrativas, la movilidad del personal, el ausentismo, la carrera administrativa, la prepensión y la protección especial de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.	
7. Revisar los actos administrativos relacionados con el ingreso, desarrollo y retiro de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.	
8. Verificar las actualizaciones o modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las necesidades del servicio, las políticas de talento humano y la normatividad vigente.	
9. Desarrollar, coordinar y ejecutar los modelos, instrumentos y herramientas de evaluación de los Acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la Alcaldía de Cartagena de acuerdo con las políticas de talento humano y la normatividad vigente.	
10. Controlar y realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los gastos de personal de conformidad con la normatividad vigente.	

12. Monitorear y controlar la ejecución de las metas, resultados e indicadores del proceso de gestión de personal con base en las políticas y planes de la dependencia.	
13. Coordinar el proceso administrativo de convocatoria, elección y funcionamiento de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad.	
14. Convocar, acompañar y asistir a los comités de la comisión de personal.	
15. Dirigir las actividades de su equipo de trabajo en cuanto a la normalización, capacitación y ejecución de los procesos y procedimientos al área de talento humano	
16. Analizar de conformidad con la normatividad vigente los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales.	
17.. Acompañar, aconsejar y conceptuar a la dirección sobre el desarrollo de la negociación de los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales.	
18. Apoyar y participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.	
18. Atender, tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.	
19. 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 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Laboral 4. Derecho Laboral administrativo 5. Empleo Público 6. Carrera Administrativa 7. Régimen prestacional y salarial 8. Situaciones administrativas de personal 9. Desarrollo del talento humano 10. Manejo de aplicativos y herramientas de información	
<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, o en Administración.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.

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

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada