



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

Oficio AMC-OFI-0092824-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 085 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 PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 41
UBICACION:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
SALARIO ACTUAL:	\$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, y deberá revisar los términos generales de la convocatoria, contenidos en la **Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023**.

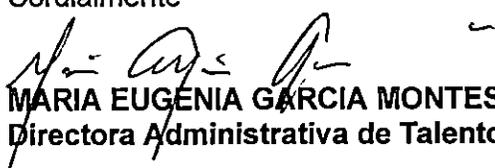
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

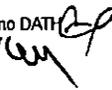
Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:

- 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.

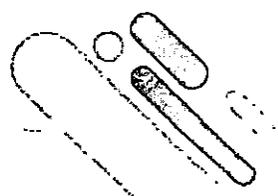
Adjunto al presente lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales sobre el cargo aquí ofertado.

Cordialmente


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljalek – Asesor Externo DATI
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47 

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Profesional especializado 222 - 41

I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESARROLLO INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, preparar, proponer, ejecutar, controlar y evaluar los planes estratégicos de gestión del talento humano de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos del nivel nacional y distrital y la normatividad vigente para el desarrollo de los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar las estrategias, programas y proyectos que conforman los planes estratégicos de gestión de talento humano de la Alcaldía.	
2. Coordinar el diseño y definición de los indicadores del proceso de gestión del talento humano e identificar, medir y controlar los riesgos del mismo, de acuerdo con las políticas a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.	
3. Elaborar, y proponer los estudios, metodologías, procedimientos y herramientas que permitan el desarrollo y actualización de la planta de personal y del manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente	
4. Participar en la elaboración e implementación del sistema de evaluación del desempeño en la Entidad, especialmente sobre los empleos de carrera administrativa y Gerencia pública, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	
5. Coordinar, asesorar y evaluar la ejecución del plan estratégico de talento humano de acuerdo con las políticas nacionales y distritales y la normatividad vigente.	
6. Proponer y recomendar los desarrollos del modelo de operación de la entidad de acuerdo con las políticas y lineamientos de fortalecimiento organizacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
7. Preparar la formulación y definición de políticas salariales y proyectar los actos administrativos y/o los proyectos de Acuerdo para modificar o actualizar la escala de remuneración de los servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y las políticas salariales establecidas.	
8. Coordinar y realizar el control a la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía de acuerdo con las necesidades del servicio, la normatividad vigente y las políticas distritales.	
9. Preparar, coordinar y dirigir estrategias y herramientas de gestión de cambio y transformación al interior de la organización.	

10. Preparar, proponer e implementar las políticas, planes o programas de gestión de conocimiento y la innovación para el desarrollo del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y el MIPG.
11. Elaborar y presentar los informes de la dependencia, emitir los conceptos y llevar las estadísticas que se requieran para el desarrollo institucional de la Alcaldía que le sean encargados por la dirección.
12. Proyectar y responder las peticiones y solicitudes de información que se requieran sobre los asuntos de su competencia y las que le sean encargadas.
13. Coordinar y participar en la elaboración de los actos administrativos de desarrollo de la planta de personal, de la escala salarial y del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía.
14. Preparar, diseñar y evaluar las políticas y los programas relacionadas con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos.
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización del Estado
3. Desarrollo Organizacional
4. Carrera Administrativa
5. Régimen Salarial
6. Empleo Público
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
8. Manejo de herramientas y aplicativos 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>