



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

Oficio AMC-OFI-0092849-2023

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 086 de 2023**

DE:	MARIA EUGENCIA 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:	SECRETARIA GENERAL
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 convocatoriaalentohumano@cartagena.gov.co, y deberá revisar los términos generales de la convocatoria, contenidos en la **Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023**.

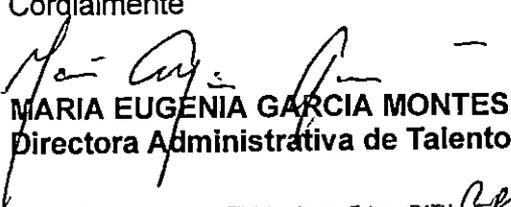
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

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

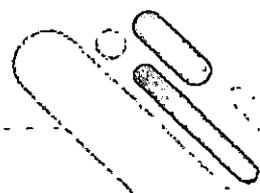
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades 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 Extern DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47 



Profesional Especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, elaborar, desarrollar, monitorear, controlar y hacer seguimiento a planeación institucional de la Secretaría General y las actividades de acompañamiento y asesoría legal en la suscripción de los compromisos contractuales que adelante la dependencia en cumplimiento del Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar y presentar al secretario general los planes de acción de la dependencia, así como la definición y organización de los indicadores y metas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	
2. Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los procesos de contratación que adelante la Secretaría General de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.	
3. Coordinar, planificar y controlar las actividades contractuales que se adelanten en la dependencia para el cumplimiento de los planes de acción y el Plan de Desarrollo.	
4. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a la gestión contractual y a los indicadores de gestión de los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría General.	
5. Acompañar, apoyar y orientar al Secretario General en las audiencias, comités o conciliaciones que se adelanten sobre los procesos contractuales de la dependencia.	
6. Controlar y verificar el cumplimiento de respuesta a las PQRS que sean de competencia de la Secretaría General.	
7. Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticas que se requieran en cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia.	
8. Elaborar y conceptuar respuestas a derechos de petición o requerimientos de los organismos de control que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	
9. Elaborar y proponer los lineamientos, indicadores o instrumentos de prevención de riesgos de corrupción que afecten los procesos contractuales del despacho de la secretaría general.	
10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Contratación Pública 3. Planeación Pública 4. Estatuto Anticorrupción 5. Herramientas ofimáticas 6. Indicadores de Gestión 	
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 la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Economía, en Derecho y afines, en Ingeniería Administrativa y afines o en Contaduría Pública.</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>