



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

Oficio AMC-OFI-0092883-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 088 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 (Sistema Integrado de Gestión)
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](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.

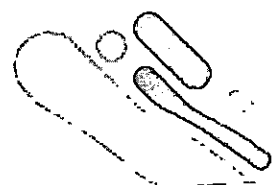
Adjunto al presente lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales sobre el cargo aquí ofertado.

Cordialmente

  
**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**  
Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboró: Carlos Mauro Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH  
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**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, proponer, implementar y mantener actualizadas las políticas, lineamientos o herramientas del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias de acuerdo con la normatividad vigente del sector y las políticas nacionales y territoriales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar y proponer las políticas que implementen el Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación Por procesos de la Alcaldía Mayor de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.	
2. Proponer e implementar las acciones de mejoramiento y el Modelo de Operación por procesos que hacen parte del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión de la Alcaldía Mayor de acuerdo con las políticas vigentes.	
3. Diseñar e implementar metodologías y/o herramientas de medición y gestión del y el Modelo de Operación Por procesos de la entidad tales como indicadores de gestión, análisis de procesos, planes de mejoramiento, de acuerdo con la normatividad y las políticas vigentes.	
4. Diseñar, proponer y aplicar herramientas o métodos de diagnóstico del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor.	
5. Presentar y sustentar los informes o documentos necesarios para la actualización o mejoramiento del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos.	
6. Mantener el control, revisión, aprobación, actualización, distribución, conservación y disponibilidad de la documentación del Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor de Cartagena.	
7. Participar, recomendar y apoyar al Secretario General en la adopción de políticas y lineamientos para el mejoramiento del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de la Alcaldía Mayor.	
8. Participar en los comités o reuniones que sean convocadas con el fin de asegurar y mantener el del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos de acuerdo con las políticas nacionales y la normatividad vigente.	
9. Realizar el acompañamiento técnico a las dependencias en el mantenimiento, seguimiento y mejoramiento continuo del del Sistema y/o Modelo Integrado de Gestión y el Modelo de Operación por procesos	
10. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.	
11. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	

12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación Estratégica
2. Gestión de la Calidad
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Manejo de aplicativos y sistemas de información
5. Monitoreo y seguimiento a indicadores
6. Administración de Riesgos
7. Mejoramiento continuo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines.</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>