



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

Oficio AMC-OFI-0092893-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 089 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 (Servicios Públicos Domiciliarios – Residuos Solidos).
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:

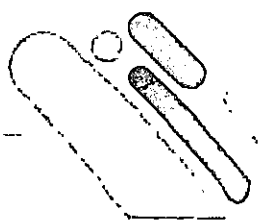
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades 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 Maíro Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Blancó 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	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - RESIDUOS SÓLIDOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear y desarrollar estrategias, políticas y lineamientos de gestión de residuos sólidos de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y de la entidad territorial y el marco normativo vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y desarrollar estudios técnicos que permitan planificar y controlar el servicio público de aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Preparar y ejecutar esquemas o modelos de coordinación para la planificación de la prestación del servicio público de aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Elaborar y presentar los planes, metodologías e instrumentos de seguimiento y control para garantizar la calidad y oportunidad de aprovechamiento de residuos sólidos en el perímetro urbano y rural.	
4. Diseñar y aplicar instrumentos o herramientas de monitoreo, control y seguimiento del servicio público de aprovechamiento en el perímetro urbano y rural.	
5. Preparar y presentar la metodología, los instrumentos y el plan de trabajo para la realización de supervisiones e interventorías de la prestación del servicio público de aprovechamiento de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normatividad vigente.	
6. Realizar el seguimiento y control a las no conformidades, acciones preventivas y correctivas a como resultado del control, seguimiento y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas, en cumplimiento de la normativa vigente.	
7. Realizar seguimiento y control a la implementación de los programas establecidos dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS.	
8. Realizar los estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos e investigaciones requeridas para la gestión de los residuos sólidos.	
9. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el sistema de gestión integrado, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la norma, plan de desarrollo y el plan de gestión integral de residuos sólidos - PGIRS.	
10. Proyectar la respuesta a las PQRS de su competencia con calidad y oportunidad para garantizar la adecuada gestión del proceso de residuos sólidos.	

11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos sobre la gestión de aprovechamiento de residuos sólidos.	
12. Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión y presentación de informes requeridos por parte de los entes de control.	
13. Cumplir con los parámetros del sistema de gestión de seguridad de la Información, enfocados a la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.	
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.	
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre servicios públicos domiciliarios 2. Presupuesto público 3. Evaluación de Proyectos 4. Plan Distrital de Desarrollo 5. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS 6. Interventoría y Supervisión 7. Seguimiento y control de indicadores 8. Manejo de aplicativos y sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, en Derecho y afines, en Administración, o en Economía. 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