



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

Oficio AMC-OFI-0093108-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 091 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:	DIRECCIÓN DE APOYO LOGISTICO (Gestión Contractual)
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.

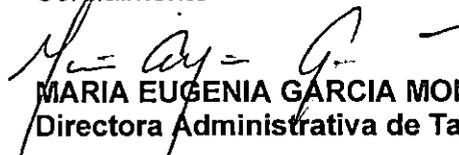
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

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

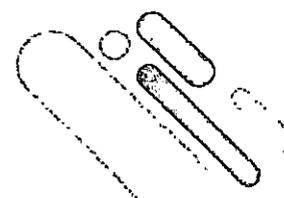
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades 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 Mairo Ospino Eljaiek – 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 Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GESTIÓN CONTRACTUAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y/o control de los procesos de contratación requeridos por la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, asegurando el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos establecidos sobre la contratación estatal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar acompañamiento jurídico en el trámite de los procesos de selección y/o contratación en sus diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual, que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.	
2. Revisar y verificar los documentos que hacen parte de los procesos de contratación y/o selección en cualquiera de sus modalidades y etapas, que hayan sido solicitadas por las diferentes áreas y/o grupos o por los respectivos supervisores o interventores de conformidad con lo señalado en la normativa vigente.	
3. Verificar y validar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contratación pública y las medidas especiales de contratación en los procesos que celebre la entidad, que le sean asignados.	
4. Proyectar los actos administrativos que se generen en desarrollo de los procesos de selección y/o contratación que le sean asignados.	
5. Ejercer las actividades de supervisión que le sean asignadas para asegurar el cumplimiento de la calidad de los bienes y servicios contratados por la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.	
6. Formar parte de los Comités estructuradores, evaluadores y/o de verificación como parte del componente jurídico dentro de los procesos de selección y/o contratación que le sean asignados.	
7. Realizar la publicación de los documentos elaborados en cada una de las etapas del proceso de contratación en las plataformas dispuestas, en cumplimiento de la normatividad vigente, según corresponda.	
8. Asistir y participar, en representación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico y/o entidad, en reuniones o comités cuando sea delegado por el jefe inmediato.	
9. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los procesos contractuales y la administración de los sistemas de información de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.	
10. Elaborar y conceptualizar respuestas a observaciones, derechos de petición o requerimientos de los organismos de control que le sean asignados en materia de contratación estatal dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	

11. Elaborar y proponer los lineamientos, indicadores o instrumentos de prevención de riesgos de corrupción que afecten los procesos contractuales de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.

12. 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. Contratación Pública
3. Planeación Pública
4. Estatuto Anticorrupción
5. Herramientas ofimáticas
6. Indicadores de Gestión

#### **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 la disciplina académica del núcleo básico de Derecho 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>