



Cartagena de Indias D. T y C., martes, 16 de mayo de 2023

Oficio AMC-OFI-0070707-2023

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 060 de 2023**

<b>DE:</b>	<b>MARIA EUGENIA GARCIA MONTES</b> Directora Administrativa de Talento Humano
<b>PARA:</b>	SERVIDORES PÚBLICOS ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
<b>ASUNTO:</b>	EMPLEO EN VACANCIA TEMPORAL QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
<b>CARGO:</b>	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 13
<b>UBICACION:</b>	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
<b>SALARIO ACTUAL:</b>	\$2.998.738

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 la 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 **CIRCULAR AMC-OFI-0070063-2023**.

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

Elaboro: Carlos Matro 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.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar, Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370-  
[alcaldia@cartagena.gov.co](mailto:alcaldia@cartagena.gov.co) | DANE: T3001 NIT: 890 4801866



DECRETO No. 1097

17 SEP 2018

Por el cual se adopta el Manual de Funciones Requisitos y Competencias del Plan de Vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.

3

ope  
73

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> LA ASIGNADA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Lidera con sus conocimientos en la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Controlar la existencia de los útiles y papelería necesaria para el funcionamiento de la dependencia.</li> <li>3. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en la dependencia.</li> <li>4. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para realizar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos.</li> <li>5. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados.</li> <li>6. Distribuir a tiempo la correspondencia que le fuere entregada para ello.</li> <li>7. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato.</li> <li>8. Orientar a los usuarios y suministrar información documentos 0 elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.</li> <li>11. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>12. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informática básica</li> <li>2. Conocimientos archivistas</li> <li>3. Atención al público.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la entidad	Relaciones interpersonales
	Colaboración



Alcaldía de  
Cartagena de Indias

#PorCa  
Ciudad de l

**DECRETO No. 1097** 17 SEP 2018

por el cual se adopta el Manual de Funciones Requisitos y Competencias del Plan de Vacantes 2018 de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de bachiller comercial o académico, con curso de sesenta (60) horas mínimo en secretariado, ✓</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral, relacionada, <u>se suprimió</u></p>
<p>Equivalencias del D. L. 785 de 2005.</p> <p>1. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p> <p>2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>	