



"Por medio del cual se hace un nombramiento provisional"

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA

En uso de sus facultades delegadas mediante Decreto No. 0224 del 11 de febrero de 2016

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 648 de 2017 establecen que en caso de vacancias definitivas, los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, así:

Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015: "Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

"Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en período de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

"Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

"Las vacantes definitivas en empleo de período o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan."

Que la Unidad de Gestión de Personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, certificó que existe una vacancia definitiva del cargo de Profesional código 219, grado 33 ubicado en la Dirección Administrativa del Talento Humano, el cual fue creado mediante Decreto 0860 del 21 de junio de 2023 mediante el cual se adicionó y actualizó la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C. adoptada con el Decreto 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público.

Que la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, realizó la convocatoria No.107, con el fin de proveer por encargo el empleo Profesional Universitario Código 219, Grado 33, la cual fue ampliamente divulgada y socializada a través de la página web de la Alcaldía de Cartagena, correos electrónicos de los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía de Cartagena, para que los interesados manifestaran su interés en el encargo.

Que luego de surtidas las etapas de la convocatoria 107, la Dirección Administrativa del Talento Humano profirió Estudio Técnico 107-2023, mediante el cual se declaró desierta la convocatoria en virtud de que los funcionarios públicos de carrera administrativa que manifestaron interés no acreditaron los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el perfil del cargo contenido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, razón por la cual no fue posible proveer el empleo Profesional Universitario Código 219, Grado 33 mediante la figura del encargo.

Que con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el empleo en vacancia definitiva Profesional Universitario Código 219, Grado 33, deberá ser provisto provisionalmente, con fundamento en la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.



"Por medio del cual se hace un nombramiento provisional"

Que revisada la hoja de vida de la señora KATHERINE DÍAZ HOYOS, identificada con la cédula de ciudadanía No.22999991, cumple con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para ejercer el empleo Profesional Universitario Código 219, grado 33 ubicado en la Dirección Administrativa del Talento Humano.

En mérito de lo expuesto, esta Dirección Administrativa de Talento Humano,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar con carácter PROVISIONAL a la señora KATHERINE DÍAZ HOYOS, identificada con la cédula de ciudadanía No.22.999.991, en el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 33 de la planta global de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, ubicado en la Dirección Administrativa del Talento Humano, con una asignación básica mensual de CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS (\$5.797.339) moneda corriente, el cual se encuentra en vacancia definitiva, mientras se surte el proceso de selección para la provisión definitiva del empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comuníquese a la señora KATHERINE DÍAZ HOYOS, identificada con la cédula de ciudadanía No.22.999.991, al correo electrónico katdiaho@gmail.com, teléfono: 301 3431129.

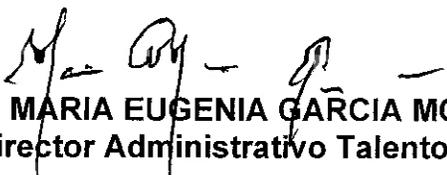
ARTÍCULO TERCERO. Hace parte integral del presente acto administrativo, todos los documentos de la convocatoria No.107.

ARTÍCULO CUARTO. Comuníquese el presente acto administrativo a la interesada, a efectos de que en un término de 10 días manifieste por escrito la aceptación o rechazo del presente nombramiento y en caso de aceptación se realice la respectiva posesión del cargo.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

10 3 NOV 2023


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Director Administrativo Talento Humano

Informó: Libia Rodríguez Arango- Técnico Operativo Código 314- grado 35
Proyecto: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesora Externo DATH
Aprobó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47

Profesional universitario 219 – 33

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	33
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE PERSONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión jurídica de talento humano de conformidad con las políticas, la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, almacenar y verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y retiro de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Preparar y sustentar los conceptos jurídicos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad aplicable.	
3. Preparar y proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de personal de acuerdo con la normatividad aplicable.	
4. Monitorear, registrar e informar sobre las situaciones administrativas de personal, la rotación y la movilidad de personal, el ausentismo, la prepensión, la carrera administrativa y la protección especial de los servidores públicos de la Alcaldía de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Comunicar y aportar la información de las situaciones administrativas en las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad y en los sistemas de información pertinentes de la dependencia.	
6. Elaborar los informes y reportes requeridos por la dirección sobre las situaciones administrativas de personal acuerdo con la normatividad vigente.	
7. Participar en los trámites y procedimientos de las situaciones administrativas sobre ingreso, encargo, comisión de servicio de empedados de carrera administrativa, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Alcaldía.	
8. Acompañar y apoyar a la dirección sobre el desarrollo de la negociación de los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales.	
9. Preparar y presentar las respuestas que le sean asignadas sobre las peticiones que realicen los servidores públicos y la ciudadanía sobre la gestión de personal de la Alcaldía Mayor.	
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. Derecho Administrativo 3. Laboral o laboral administrativo 3. Empleo Público 4. Carrera Administrativa 5. Régimen prestacional y salarial 6. Situaciones administrativas 7. Desarrollo del talento humano 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información 	
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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada</p>