



Cartagena de Indias D. T y C., martes, 11 de julio de 2023

Oficio AMC-OFI-0102848-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 125 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 TEMPORAL QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 33
UBICACION:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SALARIO ACTUAL:	\$5.797.339

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:**

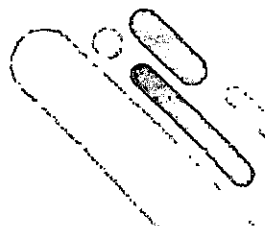
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades 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 EUGENCIA GARCIA MONTES**  
Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH  
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 40



<p>14. Liderar la atención a las visitas de entes de control, en la recopilación de la información solicitada por los mismos y en la elaboración de la respuesta a ser emitida por la Dirección.</p> <p>15. Elaboración los planes de mejoramiento.</p> <p>16. Dirigir los procesos en los que participa y/o es responsable; y propender por su mejoramiento continuo.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas: Office, Outlook e Internet</li> <li>• Conocimientos en impuestos territoriales</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la entidad</p>	<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)</p> <p>Tarjeta profesional</p>	<p>Veinticuatro(24) meses experiencia profesional relacionada</p>

### 2.3. NIVEL PROFESIONAL

#### Perfil 50 – 219 - 33 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	33
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b>	
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar programas y proyectos relacionados con asuntos de su competencia con el objetivo de la consecución de los objetivos de la dependencia y de la Administración en general	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Gestionar actividades administrativas de acuerdo a las instrucciones recibidas.
2. Preparar proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos profesionales y presentarlos al jefe de la dependencia para su aprobación.
3. Coordinar todos los procesos administrativos que se deriven de su actividad profesional.
4. Elaborar informes en atención a las necesidades requeridas y en conjunto con su superior jerárquico.
5. Responder por la clasificación de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas.
6. Liderar los programas de investigación y programas especiales en áreas específicas con el fin de solucionar los problemas en esas áreas.
7. Coordinar las actividades que se han de realizar dirigiendo y entrenando el recurso humano que va a servir de apoyo.
8. Liderar los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.
9. Liderar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas
10. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
11. Dirigir y evaluar que las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.
12. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
13. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Presentación de programas y proyectos.
- Programa de Gobierno
- Informática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ciencias Económicas, administrativas y contables (Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas y afines)	Veinticuatro(24) meses experiencia profesional
Tarjeta profesional	