



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

Oficio AMC-OFI-0102860-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 127 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: | Técnico Operativo Código 314 Grado 25 |
| UBICACION: | Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT |
| SALARIO ACTUAL: | \$3.772.848 |

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**.

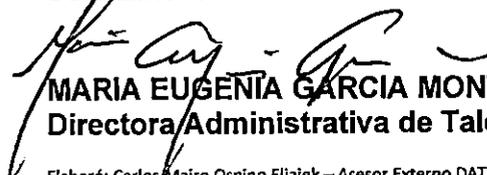
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

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

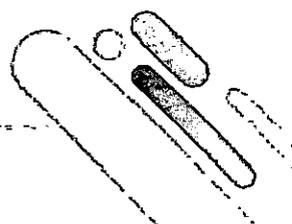
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades 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 Mairo Ospino Eljalek – Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47



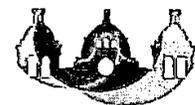


DECRETO No. 1097

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.

| I. IDENTIFICACION | |
|--|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Aplicar sus conocimientos tecnológicos o técnicos en el desempeño de las actividades realizadas en la consecución de los objetivos de la dependencia. | |
| IV. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los debidos asientos de control sobre ingresos y gastos de la dependencia. 2. Ejecutar las acciones propias tendientes a obtener las cotizaciones que requiera su superior inmediato para los fines pertinentes. 3. Elaborar y rendir los informes de forma oportuna al jefe inmediato y los organismos de control que lo requieran. 4. Elaborar y verificar las solicitudes de materiales requeridas por los auxiliares de cada área para la realización de trabajos de mantenimiento de las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital. 5. Elaborar programar y apoyar las actividades de mantenimiento durante toda la semana y hacer reporte de ello al jefe inmediato. 6. Coordinar y organizar los eventos que se programen con apoyo de la Alcaldía Mayor, suministrando la logística requerida. 7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 8. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica. 2. Conocimiento de las dependencias de la Administración Distrital | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por nivel Jerárquico |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la entidad | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Técnico o Tecnólogo en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Administrativas, Contables, Económicas y Financieras | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada. |



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.

| | |
|---|--|
| Equivalencias del D. L. 785 de 2005. | |
| 1. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. | |
| 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. | |

| I. IDENTIFICACION | |
|---|---|
| NIVEL: | TECNICO |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | TECNICO OPERATIVO |
| CODIGO: | 314 |
| GRADO: | 25 |
| No. DE CARGOS: | UNO (1) |
| DEPENDENCIA: | Departamento Administrativo de Tránsito y transporte DATT |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: | |
| Departamento Administrativo de Tránsito y transporte DATT | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar y desarrollar procesos y actividades que garanticen una óptima señalización para el tránsito vehicular. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de control de señalización, mediante la realización de pruebas y verificación directa de los equipos. 2. Coordinar actividades de señalización. 3. Informar al jefe las novedades presentadas en cuanto a fallas en el sistema de señalización. 4. Informar las novedades presentadas en cuanto a fallas en el sistema de señalización. 5. Coordinar y apoyar las labores de señalización de las vías en el caso que se le delegue la interventoría cuando se contrate esta actividad. 6. Ejercer auto control en las funciones asignadas. 7. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 8. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Información básica 2. Código nacional de tránsito. 3, Reglamentación de señalización horizontal y vertical. | |