

Cartagena de Indias D. T y C., jueves, 15 de septiembre de 2022



Oficio AMC-OFI-0128170-2022

CIRCULAR

DE:	MARIA EUGENCIA GARCIA MONTES Directora Administrativa de Talento Humano
ASUNTO:	CONVOCATORIA PARA LA PRESENTACION DE HOJAS DE VIDA CON EL FIN DE PROVEER: I) EN PROVISIONALIDAD DOS (2) CARGOS DEL NIVEL TÉCNICO Y UN (1) CARGO DEL NIVEL ASISTENCIAL; II) LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, DOS (2) CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL, CON VACANCIA DEFINITIVA Y TEMPORAL, EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA DE INDIAS D. T Y C.

Cordial Saludo,

Atendiendo a los principios de legalidad, debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, transparencia, publicidad, eficacia, economía y celeridad, se informa que la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T. y C. requiere proveer: i) Con nombramiento provisional dos (2) cargos del nivel Técnico y un (1) cargo del nivel Asistencial; ii) Mediante libre nombramiento y remoción dos (2) cargos del nivel asistencial, de su planta de personal.

Ha precisado la Circular Externa No. 007 de 5 de agosto de 2021 de la CNSC que, recae en las entidades la facultad de proveer a través del encargo y de forma excepcional con nombramiento en provisionalidad para los empleos de carrera administrativa que se encuentren en condición de vacancia definitiva, actuación que en todo caso deberá salvaguardar el derecho preferencial de encargo, que otorga la carrera a sus titulares, conforme lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, el Decreto de 2015.

Luego de ofertadas las vacantes de nivel Técnico y Asistencial, que se comunican en esta circular, entre los servidores públicos de la Alcaldía de Cartagena, se concluyó que los interesados no cumplieron con los requisitos de los cargos vacantes. Por eso se requiere su provisión con carácter provisional y libre nombramiento y remoción.

Debido a lo expuesto, la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias a través de la Dirección Administrativa de Talento Humano, invita a las personas que cumplan los requisitos para desempeñar los empleos a presentar sus hojas de vida, para la provisión de vacantes existentes a la fecha:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	UBICACIÓN	TIPO DE VACANTE	NÚMERO DE VACANTES	CÁRACTER DEL NOMBRAMIENTO
Técnico Operativo	314	15	Secretaría de Participación y Desarrollo Social	Temporal	1	Provisionalidad
Técnico Operativo	314	15	Secretaría de Participación y Desarrollo Social	Temporal	1	Provisionalidad
Secretaria	440	03	Oficina Asesora de Control Interno	Temporal	1	Provisionalidad

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.



Guardian	485	01	Cárcel Distrital	Temporal	2
----------	-----	----	------------------	----------	---

Es importante precisar que la recepción de hojas de vida que se va a realizar en la **ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derecho a carrera administrativa, ni limita las facultades del nominador. En tal sentido, el interesado que resulte vinculado quedará desvinculado cuando ocurra una de las siguientes situaciones: i) La provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo; ii) La imposición de sanciones disciplinarias; iii) La calificación insatisfactoria; iv) Cualquier otra razón específica atinente al servicio.

I. PERFIL DE LOS EMPLEOS

De conformidad con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Alcaldía de Cartagena, el perfil de los empleos es el siguiente:

TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 15: Ubicado en la Secretaría de Participación y Desarrollo Social / 1 vacante temporal / Salario \$3.057.973

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	15
Nº. DE CARGOS:	VEINTITRES (23)
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL:	
PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios sobre las características socio-familiares de la población a fin de establecer parámetros para el mejor resultado de las campañas sociales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y ejecutar programas de capacitación con las organizaciones cívicas del Distrito. Organizar a la comunidad en lo que atañe a programas de participación ciudadana, en la toma de decisiones, acciones y beneficios. Organizar reuniones con las comunidades y comités sociales para impartirles instrucciones precisas en desarrollo comunitario. Difundir la defensa de los derechos humanos en las comunidades de la ciudad a fin de crear cultura ciudadana entre sus miembros. Elaborar los medios didácticos como carteleros, avisos, afiches para reuniones, conferencias, conversatorios, talleres y demás actividades que a nivel comunitario se proyecten. Guiar a la comunidad en el manejo de sus reglamentos y dudas en búsqueda de soluciones ante entidades de servicio público. Colaborar con los campañas que promuevan otras entidades del orden departamental, Distrital y Nacional. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 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"> Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook Ley 734 de 2002 Conocimientos sobre convivencia y conciliación. 	
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 de formación técnica profesional o tecnológica en Promoción Social o dos (2) años de estudios aprobados en Trabajo	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada ✓

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.



TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 15: Ubicado en la Secretaría de Participación y Desarrollo Social / 1 vacante temporal / Salario \$3.057.973.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CODIGO:	314
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	SITU (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerce la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL: Organizar, motivar, asesorar, orientar, conciliar y ejercer vigilancia y control integral, a los organizaciones cívicas de base del Distrito de Cartagena.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar e incentivar la creación y desarrollo de procesos de formación para el ejercicio de la democracia.	
2. Capacitar e instruir sobre la planificación de desarrollo integral sostenible de la comunidad.	
3. Diseñar canales de comunicación entre la comunidad y Administración Distrital:	
4. Promover la capacidad de negociación y autogestión de las organizaciones comunitarias.	
5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
6. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
7. Las demás que le asigne la autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESPECIALES	
1. Herramientas Matemáticas, Internet, Outlook	
2. Contabilidad básica.	
3. Conciliación.	
4. Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación al usuario y al ciudadano	Experiencia técnica
Transparencia	Trabajo en equipo
Compromiso con la entidad	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en ciencias sociales y/o administrativas.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico en asuntos sociales y comunitarios, mínimo de sesenta (60) horas expedido por Institución debidamente reconocida por autoridad competente.	Es título de formación en el nivel de grado de bachiller en ciencias sociales y comunitarios expedido por una institución reconocida por autoridad competente.
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 mínima sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 03: Ubicado en la Oficina Asesora de Control Interno / 1 vacante temporal / Salario \$2.367.180.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CODIGO:	440
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	DOCE (12)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: LA ASIGNADA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL: Manejar y organizar la información de la dependencia a la cual se encuentre asignada, para uso del personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión de documentos.	

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.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet. 3. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo. 4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuir de acuerdo a sus funciones. 5. Atender personal y telefónicamente al público, fijar entrevistas que le sean fijadas por el jefe. 6. Ejercer el autocontrol 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	
1. Informática básica. 2. Técnicas de archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Por nivel Jerárquico Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de treinta (30) horas, expedido por Institución reconocida por autoridad competente. Equivalencias del D. L. 785 de 2005.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.
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.	

GUARDIAN CÓDIGO 485 GRADO 01: Ubicado en la Cárcel Distrital de Cartagena / 1 vacante / Salario \$1.952.387.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	GUARDIAN
CODIGO:	485
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	VEINTICINCO (25)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR CARCEL
II. AREA FUNCIONAL:	
CARCEL DE SAN DIEGO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar seguridad y custodia al personal interno y visitantes de la Cárcel Distrital.	
IV. FUNCIONES	
1. Registrar en el libro de visitas las entradas y salidas de las personas que lleguen a visitar a internos o internas. 2. Practicar las requiridas a los visitantes de los internos y de los visitantes que lleguen al penal. 3. Practicar al azar revisión de las celdas de internos o internas y de ellos mismos. 4. Realizar vigilancia del patio del penal durante el día y la noche. 5. Cerrar las celdas y hacer recorridos de las instalaciones y pasillos durante las noches. 6. Calmar los ánimos de los internos o internas cuando estos se exalten agotando el diálogo. 7. Abrir las celdas diariamente para dejar salir a los internos, vigilarlos y custodiarlos. 8. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de los presidios. 9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
• Relaciones Humanas. • Conocimientos en reglamentos de los presidios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Por nivel Jerárquico Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

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.



VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia
OTROS: Curso de guardia penitenciario	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

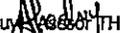
II. RECEPCION DE HOJAS DE VIDA

Los interesados deberán enviar su hoja de vida con los respectivos soportes que acreditan el cumplimiento de los requisitos para ocupar el empleo, al correo electrónico convocatoriastalento humano@cartagena.gov.co hasta el viernes 23 de septiembre de 2022 a las 17:00 horas, indicando en el asunto la denominación y ubicación de la vacante.

Atentamente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa Talento Humano

Informó: Libia Rodríguez – Técnico TH 

Elaboró: Alfredo Lorduy  Asesor TH

Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor TH 

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.

