



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

Oficio AMC-OFI-0070620-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA A ENCARGO No. 058 de 2023

DE:	MARIA EUGENIA 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 35
UBICACION:	Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS
SALARIO ACTUAL:	\$5.572.688

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, 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.

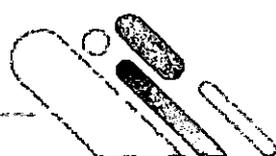
Cordialmente

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano

Elaboro: Carlos Mairo Ospino Eljaiek - Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal - Asesor 105 Grado 4

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) 641370 -
alcaldia@cartagena.gov.co | DANE: 13001 MIT: 890 - 490944



15

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	35
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD DISTRITAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Director Operativo de Aseguramiento
II. AREA FUNCIONAL: Aseguramiento	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Estudiar, analizar y proponer, determinar y ejecutar estrategias modelos, procesos y procedimientos que son responsabilidad el área de aseguramiento en salud en el Distrito de Cartagena, para asegurar la calidad en la operación del régimen subsidiado y en la promoción del régimen contributivo y lograr cumplir con las políticas, objetivos y metas del área.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar sistemáticamente por el acceso, conocimiento, interpretación y aplicación de la normatividad legal vigente para el sector salud, especialmente la que afecta los procesos de flujos financieros en el régimen subsidiado. 2. Participar con el jefe inmediato y el resto del equipo en la planeación estratégica y operativa de los procesos a cargo del área de aseguramiento en salud. 3. Participar en la implementación y desarrollo del sistema de garantía de la calidad en el área de aseguramiento. 4. Participar en la planeación y ejecución del subproceso de libre elección de ARS por parte de los beneficiarios del régimen subsidiado 5. Participar en la planeación y ejecución del subproceso del libre traslado de ARS por parte de los beneficiarios del régimen subsidiado 6. Participar en la planeación, suscripción y legalización de contratos de administración de recursos del régimen subsidiado. 7. Participar en el proceso interventoría de contratos del régimen subsidiado de salud y propiciar su mejoramiento. 8. Responder oportunamente por el trámite interno de las facturas presentadas por la ARS en razón de los contratos de aseguramiento. 9. Participar en el seguimiento y promoción del régimen contributivo de salud 10. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con los procesos de aseguramiento en salud para responder a las necesidades administrativas y operacionales del área 11. Elaborar y mantener periódicamente los informes de acuerdo a lo establecido en los planes de acción y a los requerimientos del superior inmediato. 12. Realizar y/o participar en la interventoría de los contratos que le sean asignados. 13. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 14. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 15. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
4. Diseño y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión 5. Experiencia, manejo y aplicabilidad del proceso de liquidación de la contratación del régimen subsidiado de salud 6. Normatividad legal vigente para el SGSSS con énfasis en lo aplicable al flujo de recursos del régimen subsidiado de salud 7. Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
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 el área de la Economía, Administración de empresas, Administración Pública y Finanzas. Tarjeta Profesional.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
NO APLICA.	Equivalencia (D.L. 785 de 2005), se podrá compensar dos (2) años de experiencia por un título de postgrado en la modalidad de especialización.