



Cartagena de Indias D. T y C., lunes, 26 de junio de 2023

Oficio AMC-OFI-0094015-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 115 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:	EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA QUE REQUIERE SER PROVISTA TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 31
UBICACION:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
SALARIO ACTUAL:	\$5.547.059

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:

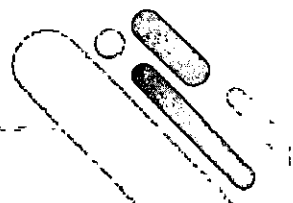
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades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

Proyectó: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47



Profesional universitario 219 – 31

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y aplicar conocimientos profesionales para el logro del cumplimiento de los procedimientos y actividades que le son propios a la dirección administrativa y financiera del DADIS, especialmente aquellos relacionados con el proceso de cuentas por pagar médicas en el DADIS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar los informes o respuestas a las consultas de las cuentas por pagar medicas que le sean solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera, así como por las demás dependencias, organismos o entidades, de conformidad con los reglamentos, lineamientos técnicos y normas legales.	
2. Conciliar las cuentas por pagar medicas de la red prestadora del Distrito de Cartagena.	
3. Verificar y actualizar el estado de cada una de las facturas de las cuentas por pagar medicas con las auditorías y conciliaciones realizadas por prestación de servicios.	
4. Realizar y presentar el informe de la circular 030 a través del aplicativo SISPRO o aquellas que se disponga si se actualiza el marco normativo.	
5. Realizar y presentar el informe de la circular 011 de la SUPERSALUD o aquellas que se dispongan si se actualiza el marco normativo.	
6. Participar en las mesas de trabajo de la circular 030 de acuerdo con el cargue trimestral realizado o en las demás que sea designado.	
7. Verificar y actualizar las cuentas por pagar medicas con la radicación mensual de la red prestadora.	
8. Revisar y recibir las auditorias y conciliaciones del área de prestación de servicios en el sistema sigdadis.	
9. Realizar seguimiento a los compromisos surgidos de las mesas de trabajo de la circular 030 o aquellas que se dispongan si se actualiza el marco normativo.	
10. Fungir como secretario del Comité de Cuentas Médicas por Pagar, donde será responsable de la presentación de informes y elaboración de las actas de reuniones.	

11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Resolución N°6066 de 2016
2. Circular Conjunta 30 de 2013
3. Circular externa 011 de 2020
4. Manejo de Normas Contables Publicas
5. Manejo de Excel

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none">1. Aprendizaje continuo2. Orientación a resultados3. Orientación al usuario y al ciudadano4. Compromiso con la organización5. Trabajo en equipo6. Adaptación al cambio	<ol style="list-style-type: none">1. Aporte técnico-profesional2. Comunicación efectiva3. Gestión de procedimientos4. Instrumentación de decisiones5. Dirección y Desarrollo de Personal6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>