



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

Oficio AMC-OFI-0094021-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 116 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:

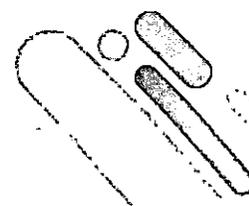
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades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

Proyecto: 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	
Desarrollar actividades de orientación y apoyo jurídico requeridas en la Dirección Administrativa y Financiera del DADIS y coordinar que las actuaciones de la dependencia se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.0	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que resuelven las situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales relacionadas con la administración de talento humano y/o actuaciones financieras de la dependencia.	
2. Apoyar jurídicamente en las actividades relacionadas con las necesidades de contratación y convenios suscritos, de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el Director Administrativo y Financiero del DADIS.	
3. Proyectar respuesta de peticiones, reclamaciones administrativas y solicitudes que le sean asignadas por parte del Director Administrativo y Financiero de acuerdo con las competencias de la dependencia y conforme al marco normativo vigente.	
4. Apoyar jurídicamente en la proyección de informes y respuesta de acciones constitucionales que sea presentadas en contra del DADIS que le sean asignadas.	
5. Apoyar en los diferentes procesos administrativos y financieros de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.	
6. Revisar jurídicamente los documentos que se expidan en la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la asignación del Director Administrativo y Financiero.	
7. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la entidad en los diferentes asuntos jurídicos o procesos judiciales que le sean encomendados.	
8. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la dependencia, cuando sea designado o delegado para conformarlo.	
9. Coordinar el proceso y trámite jurídico de la reconstrucción de historias laborales que sean delegados en la dependencia DADIS.	
10. Apoyar el trámite de expedición de Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos laborados – CETIL.	
11. Tramitar las actuaciones administrativas de índole laboral que se presenten sobre el talento humano de la dependencia.	

12. Presentar informes, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de sus funciones.

13. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

14. 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

- Políticas públicas de administración de personal.
- Normas vigentes sobre empleo público y carrera administrativa
- Derecho Laboral y Seguridad Social.
- Contratación Estatal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Acciones Constitucionales.
- Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados 3. Orientación al usuario y al ciudadano 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo 6. Adaptación al cambio	1. Aporte técnico-profesional 2. Comunicación efectiva 3. Gestión de procedimientos 4. Instrumentación de decisiones 5. Dirección y Desarrollo de Personal 6. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.