



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

Oficio AMC-OFI-0094036-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 117 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:	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 (DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA)
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](mailto: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**.

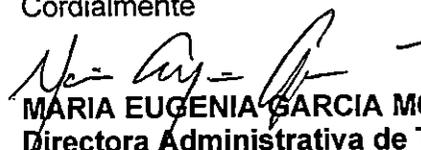
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

**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.

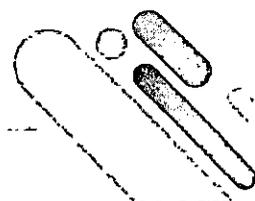
Adjunto al presente lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales sobre el cargo aquí ofertado.

Cordialmente

  
**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**  
Directora Administrativa de Talento Humano

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

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.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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 OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar sus conocimientos profesionales en el proceso de gestión y atención de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante el DADIS; así como también contribuir a la promoción de los derechos y deberes que les asisten a los usuarios de salud y poblaciones vulnerables.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Responder y/o revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores, organizaciones sindicales o entidades públicas ante el DADIS.	
2. Consolidar la respuesta de las peticiones y requerimientos que se presenten, a partir de los insumos que remitan las diferentes dependencias del DADIS.	
3. Vigilar el cumplimiento de los términos legales para la oportuna respuesta de los derechos de petición que presente la ciudadanía, entidades, veedurías y organismos de control.	
4. Presentar de manera periódica ante la Dirección y Subdirección del DADIS un informe detallado sobre la gestión y el estado de las PQRS presentadas al DADIS.	
5. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.	
6. Tramitar y gestionar la respuesta a las diferentes quejas presentadas por los usuarios ante la Superintendencia de Salud o cualquier otra entidad del sector salud, que le sean trasladadas al DADIS.	
7. Capacitar a los usuarios de salud y demás actores relevantes en los derechos y deberes que tienen frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
8. Apoyar las actividades de la Oficina de Promoción Social en Salud cuando le sea asignado.	
9. Apoyar las actividades de promoción social en salud dirigidas a las poblaciones vulnerables y propender por el fortalecimiento de la participación social en salud del Distrito de Cartagena.	
10. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que sea delegado.	
11. Absolver las consultas administrativas o jurídicas que le sean formuladas.	
12. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>• Constitución Política.</li> <li>• Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015).</li> <li>• Decreto Único Reglamentario del Sector Salud (Decreto 780 de 2016).</li> <li>• Ley estatutaria del derecho de petición (Ley 1755 de 2015).</li> <li>• Estructura y funcionamiento del DADIS.</li> <li>• Redacción de textos jurídicos.</li> <li>• Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprendizaje continuo</li> <li>2. Orientación a resultados</li> <li>3. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>4. Compromiso con la organización</li> <li>5. Trabajo en equipo</li> <li>6. Adaptación al cambio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aporte técnico-profesional</li> <li>2. Comunicación efectiva</li> <li>3. Gestión de procedimientos</li> <li>4. Instrumentación de decisiones</li> <li>5. Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>6. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico Conocimiento en Derecho y afines, o en Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>