



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

Oficio AMC-OFI-0094061-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 119 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 (SUBDIRECCIÓN 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](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**.

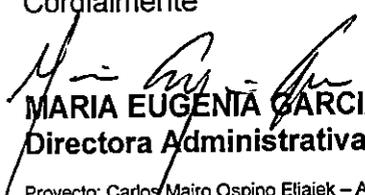
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

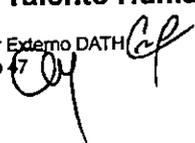
**Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:**

- 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.

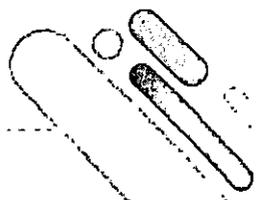
Adjunto al presente lo dispuesto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales sobre el cargo aquí ofertado.

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:	SUBDIRECTOR DADIS
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBDIRECCIÓN DADIS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar acciones de administración, control y auditoría de procesos para la publicación de información básica obligatoria del DADIS ante los entes de control, apoyo para el desarrollo de nuevas herramientas informáticas que den solución a las necesidades del DADIS y apoyar a la unidad interna de contratación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar seguimiento a la generación de información en los formatos que deben ser cargados en la plataforma del nuevo sistema de recepción y validación y cargue circular de archivos (NRVCC) de la SUPERSALUD de manera semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.	
2. Administrar la plataforma NRVCC, efectuando análisis y reportes de los cambios que se presenten en dicha plataforma.	
3. Apoyar e instruir a las diferentes dependencias en el llenado de los formatos de recolección de información que se presentan a los entes de control.	
4. Realizar seguimiento a la generación de información en los formatos que deben ser cargados en la Plataforma de Integración del Sistema Integral de Información de la Protección Social -PISIS- SISPRO del Ministerio de Salud y Protección Social, de manera semanal, mensual, trimestral, semestral y anual.	
5. Administrar la plataforma PISIS – SISPRO, efectuando análisis y reportando los cambios que se presenten en dicha plataforma.	
6. Apoyar el procedimiento de compras de bienes y servicios a través de la tienda virtual del estado colombiano, específicamente en el trámite dentro de la plataforma.	
7. Mantener la plataforma SECOP II actualizada con todos los procesos contractuales a cargo de la unidad ejecutora del DADIS.	
8. Administrar la plataforma Sistema Integral de Auditoría - SIA OBSERVA- de la Auditoría General de la Nación, velando por que se creen, actualicen y carguen los documentos de todos los procesos contractuales a cargo de la unidad ejecutora del DADIS.	
9. Realizar auditoria de sistemas a los archivos cargados en las diferentes plataformas de los entes de control.	
10. Realizar auditoria de sistemas a los procesos contractuales cargados en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.	
11. Apoyar a grupo de defensa jurídica con la información de los procesos contractuales relacionados con las bases de datos.	
12. Apoyar en la consolidación de informe de gestión en la Subdirección de DADIS.	
13. Diseñar y establecer los lineamientos para el desarrollo de nuevas herramientas de softwares que satisfagan las necesidades de los procesos desarrollados en el DADIS.	
14. Capacitar al personal del DADIS en la utilización de las plataformas informáticas utilizadas por los entes de control para la rendición de cuentas, contratos, políticas de salud e información relevante de las acciones públicas en salud.	
15. 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>	

1. Circular externa 05 de octubre de 2011
2. Circular única super salud.
3. Registro de personas con discapacidad RICPD MINSALUD.
4. Políticas de Participación en Salud.
5. Circular conjunta 030 de 2013.
6. Resolución 0256 de 2016.
7. Resolución 2361 de 2016.
8. Circular externa 008 de septiembre de 2018.
9. Resolución 1756 de 2019 modificado por resolución 1413 de 2020.
10. Circular externa 11 de 2020.
11. Resolución 4505 de 2012 modificada resolución 202 de 2021.
12. Plan de reducción y aceleración MSPS.
13. Conocimientos en Auditoría de sistemas.
14. Instructivo para usuario vigilado del nuevo sistema de recepción validación y cargue circular NRVCC.
15. Tablero de control de reportes obligatorios.
16. Tablero de control de procesos contractuales.
17. Manuales de usuario de SECOP II.
18. Manuales de usuario de SIA OBSERVA.
19. Plataforma SISCAC.
20. Excel Avanzado.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<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>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>