



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

Oficio AMC-OFI-0094079-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 120 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 29
UBICACION:	Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS (Dirección Administrativa y Financiera)
SALARIO ACTUAL:	\$4.890.410

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**.

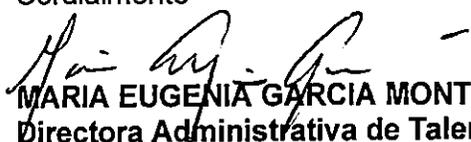
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

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

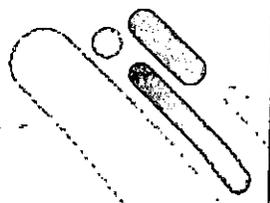
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades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

Proyecto: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 4^o



I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	29
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar con sus conocimientos profesionales a la Dirección Administrativa y Financiera del DADIS en la gestión y desarrollo de los procesos de Servicios Generales, así como el desarrollo de actividades administrativas de tipo logístico y de mantenimiento de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las diferentes actividades de servicios generales, logístico y de mantenimiento e infraestructura como enlace directo de la oficina de apoyo logístico y almacén del DADIS.	
2. Realizar los estudios de necesidades de servicios generales, mantenimiento y/o logístico del Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS para la contratación de los bienes y servicios que se generan en la Dirección Administrativa y Financiera que le sean encomendados.	
3. Ser partícipe de la supervisión de los contratos de la Dirección de Apoyo Logístico, donde tenga participación presupuestal el DADIS.	
4. Hacer seguimiento presencial en talleres donde se realicen los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor del DADIS.	
5. Realizar la gestión que conlleven a garantizar el mantenimiento de la planta física, bienes y activos del Departamento Administrativo Distrital de Salud -DADIS.	
6. Realizar Inspecciones de mantenimiento o logísticas en las cuales se le solicite su ejecución o acompañamiento.	
7. Apoyar al Director Administrativo y Financiero en la supervisión interna de la prestación del servicio de vigilancia y aseo.	
8. Ejecutar actividades relacionadas con el talento humano que le sean asignadas en el Departamento Administrativo Distrital de Salud- DADIS, sobre todo aquellas relacionadas con la Seguridad y Salud de los funcionarios.	
9. Apoyar en la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Mayor de Cartagena en la dependencia DADIS.	
10. Identificar y reportar de condiciones y actos inseguros que se presente en el DADIS, así como gestionar su oportuna solución con el área competente.	
11. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Gestión Documental.
2. Sistemas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Contratación Estatal.
4. Norma de Seguridad Industrial, Inventario y Almacén.
5. Conocimiento en mantenimiento y conservación de infraestructura.
6. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Título Profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico Conocimiento en Administración, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, o en Arquitectura.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>No requiere experiencia</p>