



Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 23 de junio de 2023

Oficio AMC-OFI-0093185-2023

ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 097 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:	EMPLEO EN VACANCIA DEFINITIVA QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 41
UBICACION:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
SALARIO ACTUAL:	\$7.508.402

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:

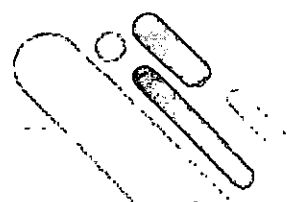
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades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

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljalek – Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47



Profesional especializado 222 – 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar táctica, técnica y operativamente las actividades relacionadas con los procesos contractuales celebrados por el DADIS, asegurando el compromiso de las políticas y los lineamientos establecidos por el ente territorial y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular con el jefe inmediato y el equipo de trabajo en la planeación estratégica y en la elaboración de los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual, incluyendo análisis del sector.	
2. Supervisar y controlar la aplicación de las normas vigentes en materia de contratación en el DADIS.	
3. Evaluar y recomendar aportes a la adopción de pliegos de condiciones en los procesos de selección al ordenador del gasto.	
4. Definir y aplicar métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión contractual.	
5. Apoyar en la gestión de los procedimientos establecidos para la celebración de los contratos con y sin formalidades plenas.	
6. Gestionar y verificar toda la documentación para el soporte en los aspectos financieros para la legalización de los contratos.	
7. Realizar las consultas virtuales y medios posibles cada vez que los procesos los requieran y adjuntar dichas consultas para el análisis del sector a los documentos del contrato.	
8. Proyectar los diferentes informes de los asuntos a su cargo.	
9. Responder en forma ordenada y estricta de los archivos y custodia de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales relativos a su proceso.	
10. Gestionar y dar respuesta oportuna a las peticiones relacionadas con su proceso.	
11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
12. Aplicar normas del sistema de gestión de calidad.	
13. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normas de Contratación Pública. 3. Manejo de herramienta ofimáticas (Word, Excel, Outlook) 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental) 	
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 la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, en Administración, o en Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada</p>