



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

Oficio AMC-OFI-0093192-2023

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 098 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:

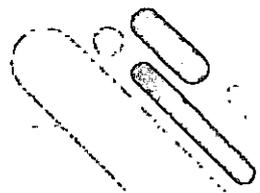
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar estudios y experiencia exigida por el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Tener las aptitudes y habilidades 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 Mayro Ospino Eljatek – Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 4^{to}



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:	Director del Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS
II. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, organizar, preparar y adelantar con sus conocimientos profesionales una debida defensa frente a los diferentes requerimientos, actuaciones administrativas o auditorías que adelanten los organismos de control y entidades de salud en contra del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y dar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de los entes de control (Personería Distrital, Contralorías, Procuraduría General, Fiscalía General, entre otros).	
2. Tramitar oportunamente los requerimientos o solicitudes que formulen las diferentes entidades del sector salud (Ministerio de Salud, Supersalud, Instituto Nacional de Salud, etc).	
3. Liderar y atender las visitas que adelanten los órganos de control o entidades del sector salud.	
4. Asumir la defensa administrativa respecto a las diferentes auditorías o actuaciones administrativas que inicien los entes de control y de salud en contra del DADIS, en los asuntos que le sean encomendados.	
5. Coordinar y articular el desarrollo de las auditorías, ejercicios de control o cualquier actuación de vigilancia que cursen o se inicien en contra del DADIS.	
6. Gestionar y formular los planes de mejoramiento que se suscriban en el marco de las auditorías que adelanten la Oficina de Control Interno, las Contralorías en sus distintos niveles, así como de los demás entes de control y de salud.	
7. Realizar el seguimiento de los diferentes planes de mejoramiento suscritos, a fin de que se cumplan los compromisos u obligaciones a cargo del DADIS.	
8. Fungir como funcionario enlace ante los diferentes asuntos relacionados con los entes de control y de salud en representación del DADIS.	
9. Atender y gestionar la respuesta oportuna frente a las proposiciones o solicitudes que realice el Concejo Distrital.	
10. Participar y apoyar a la Dirección del DADIS en el proceso de Rendición de Cuentas, de construcción del Plan Anticorrupción y de la elaboración de un Manual de Buenas Prácticas.	

11. Responder, revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores o entidades públicas.
12. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la entidad en los diferentes asuntos jurídicos o procesos judiciales que le sean encomendados.
13. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.
14. Asesorar jurídicamente, absolver consultas y emitir conceptos frente a los asuntos jurídicos que le sean asignados por la Dirección.
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Control Fiscal. • Normas del Sistema de Control Interno. • Normas de Auditoría. • Formulación y Seguimiento a Planes de Mejoramiento. • Procesos de Rendición de Cuenta. • Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011). • Ley Estatutaria de Salud (Ley 1751 de 2015). • Decreto Único Reglamentario del Sector Salud (Decreto 780 de 2016). • Ley estatutaria del derecho de petición (Ley 1755 de 2015). • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Estructura y Funcionamiento del DADIS. • Redacción de textos jurídicos. • 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 de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho público, o en derecho administrativo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada