



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

Oficio AMC-OFI-0093785-2023

**ALCALDIA DE CARTAGENA D. T. Y C.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA A ENCARGO No. 099 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:	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 (Defensa Jurídica y Acciones Constitucionales)
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**.

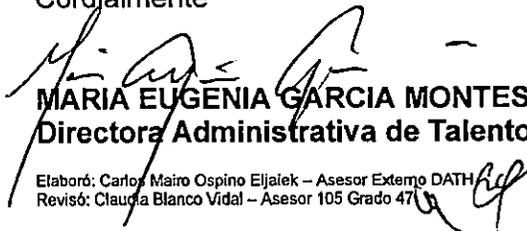
La selección del servidor público, con el derecho preferencial a ser encargado, se efectuará conforme al cronograma de la convocatoria, que se podrá verificar en el enlace descrito.

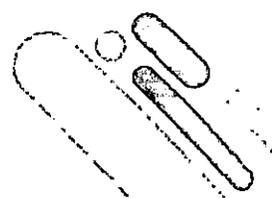
Se reitera, que los REQUISITOS por acreditarse son los siguientes:

- 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 EUGENCIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa de Talento Humano
Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljalek – Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47



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:	Subdirección administrativa y financiera
II. ÁREA FUNCIONAL	
Defensa Jurídica y Acciones Constitucionales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, organizar, preparar y adelantar con sus conocimientos profesionales una debida defensa frente a los diferentes asuntos jurídicos y actuaciones administrativas y/o judiciales que se surtan en contra del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y dar respuesta oportuna a las diferentes acciones de tutelas que se instauren en contra del DADIS o en las que este sea vinculado.	
2. Proyectar y/o revisar las impugnaciones frentes a los fallos adversos o en su defecto los correspondientes informes de cumplimientos a fallos de tutelas.	
3. Adelantar el seguimiento de las acciones populares y verificar el cumplimiento de las obligaciones que le correspondan al DADIS.	
4. Asumir la defensa jurídica de las demás acciones constitucionales que se presenten en contra del DADIS.	
5. Responder y/o revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores o entidades públicas.	
6. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la entidad en los diferentes asuntos jurídicos o procesos judiciales que le sean encomendados.	
7. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.	
8. Preparar los informes administrativos solicitados por entidades y organismos de control.	
9. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que sea delegado.	
10. Absolver inquietudes de carácter administrativo que se presenten.	
11. Emitir los conceptos jurídicos frente a los asuntos que se le encomienden.	
12. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Constitución Política.
- Acciones Constitucionales (tutelas, populares).
- 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).
- Redacción de textos jurídicos.
- Argumentación Jurídica.
- 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 áreas afines con las funciones esenciales del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada