

CONVOCATORIA No.116

**ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL EMPLEO LÍDER DE
PROGRAMA CÓDIGO 219 GRADO 31.**

**(ARTICULO 24 LEY 909 DE 2019 MODIFICADO POR EL ARTICULO 1 DE LA
LEY 1960 DE 2019)**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER MEDIANTE ENCARGO.

A través de la circular AMC-OFI-0093235-2023 y la convocatoria No. 116, se ha ofertado el empleo Profesional Universitario código 219 grado 31, el cual tiene un salario mensual de \$5.547.059 de conformidad con el Decreto No.0806 de 8 de junio de 2023 "Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Cartagena de Indias, vigencia fiscal 2023 y se dictan otras disposiciones".

De conformidad con el Decreto 812 de junio 9 de 2023 por el cual se compila y actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales y sus Decretos modificatorios, adicionado a través del Decreto 0866 de junio 21 de 2023, el perfil del cargo ofertado es el siguiente:

Profesional universitario 219 – 31

I. IDENTIFICACIÓN	
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:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
II. ÁREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de orientación y apoyo jurídico requeridas en la Dirección Administrativa y Financiera del DADIS y coordinar que las actuaciones de la dependencia se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.0	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos que resuelven las situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales relacionadas con la administración de talento humano y/o actuaciones financieras de la dependencia.	
2. Apoyar jurídicamente en las actividades relacionadas con las necesidades de contratación y convenios suscritos, de acuerdo con la asignación realizada y la competencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos por el Director Administrativo y Financiero del DADIS.	
3. Proyectar respuesta de peticiones, reclamaciones administrativas y solicitudes que le sean asignadas por parte del Director Administrativo y Financiero de acuerdo con las competencias de la dependencia y conforme al marco normativo vigente.	
4. Apoyar jurídicamente en la proyección de informes y respuesta de acciones constitucionales que sea presentadas en contra del DADIS que le sean asignadas.	
5. Apoyar en los diferentes procesos administrativos y financieros de la dependencia siguiendo los procedimientos establecidos.	
6. Revisar jurídicamente los documentos que se expidan en la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la asignación del Director Administrativo y Financiero.	
7. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la entidad en los diferentes asuntos jurídicos o procesos judiciales que le sean encomendados.	
8. Asistir a las reuniones, capacitaciones y eventos organizados y ejecutar las funciones establecidas en los diferentes comités, comisiones o equipos de trabajo establecidos en la dependencia, cuando sea designado o delegado para conformarlo.	
9. Coordinar el proceso y trámite jurídico de la reconstrucción de historias laborales que sean delegados en la dependencia DADIS.	

10. Apoyar el trámite de expedición de Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos laborados – CETIL.	
11. Tramitar las actuaciones administrativas de índole laboral que se presenten sobre el talento humano de la dependencia.	
12. Presentar informes, memoriales y demás documentos en forma idónea y oportuna para el cumplimiento cabal de sus funciones.	
13. Cumplir con las demás funciones que sean delegadas por resolución, según la naturaleza del cargo y las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.	
14. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas de administración de personal. • Normas vigentes sobre empleo público y carrera administrativa • Derecho Laboral y Seguridad Social. • Contratación Estatal. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Acciones Constitucionales. • Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. LISTADO DE FUNCIONARIOS QUE MANIFESTARON INTERÉS EN EL CARGO OFERTADO.

A continuación se detalla la lista de servidores públicos de carrera administrativa de la planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena, que manifestaron interés en ser encargados, mediante los canales dispuestos para tal efecto: página web y correos electrónicos.

NOMBRE	CARGO
Benito Leal Dautt	Ayudante código 472 grado 01
Rodrigo de Jesús Tinoco Mendoza	NO PERTENECE A LA PLANTA DE CARGO DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA

III. MATRÍZ DE RESULTADOS DEL PROCESO DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA.

A continuación se relacionan los resultados del proceso de análisis de las hojas de vida de todos los funcionarios que manifestaron interés en ser encargados en el Profesional Universitario código 219 grado 31 de conformidad con lo establecido en la Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023 y con la circular AMC-OFI-0093235-2023, mediante la

cual se divulgaron los lineamientos aplicables para la escogencia del funcionario a encargar en el empleo ofertado.

Para el análisis se tuvieron en cuenta las hojas de vida y demás documentos allegados por los interesados, así como la certificación de evaluación de desempeño expedida por el funcionario encargado de dicho proceso.

El nivel porcentual de la prueba de desempeño de conformidad con la ley es el siguiente:

NIVEL PORCENTAJE
 SOBRESALIENTE MAYOR O IGUAL AL 90%
 SATISFACTORIO MAYOR AL 65% Y MENOR AL 90%
 NO SATISFACTORIO MENOR O IGUAL AL 65%

NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Benito Leal Dautt	Ayudante Código 472 Grado 01	12/ 92.75	SI CUMPLE Abogado (Grado: 18/07/2018) – Especialista en Derecho Administrativo	NO CUMPLE Certificado: Comisaria de Familia Permanente No.3 de la Alcaldía de Cartagena, certifica practicas laborales (Judicatura) por el termino de 9 meses.

Analizadas las hojas de vida y los documentos aportados, se determinó que el funcionario BENITO LEAL DAUTT, titular del empleo Ayudante código 472, grado 01, no cumple con el requisito de experiencia exigido en el manual de funciones y competencias laborales – 24 meses de experiencia relacionada.

No se hace el estudio de la hoja de vida del señor Rodrigo de Jesús Tinoco Mendoza, por no pertenecer a la planta de servidores públicos de esta entidad.

V. CONCLUSIÓN

De conformidad con el análisis antes expuesto, se declara DESIERTA la vacante del empleo **Profesional Universitario código 219 Grado 31**, considerando la imposibilidad de proveer a través del encargo.

Cordialmente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
 Directora/Administrativa Talento Humano

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH 

Informo: Libia Rodríguez – Técnico 

Reviso: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 