



CONVOCATORIA No. 123

**ESTUDIO TÉCNICO DEFINITIVO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL
EMPLEO TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323 GRADO 21 (DADIS)**

**(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.

De conformidad con el Memorando AMC-OFI-0093235-2023 y la convocatoria No.123, se ha ofertado el cargo **TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323 GRADO 21 (DADIS)**, el cual tiene un salario mensual de **TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$3.772.848)**, de conformidad con el Decreto No.0806 de 8 de julio 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", ubicado en la Secretaría de Educación.

De conformidad con el Manual de Funciones y Competencias, el perfil del cargo ofertado es el siguiente:

Técnico Área salud 323 - 21	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	21
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SALUD - DADIS.
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la operación del subsistema de estadísticas vitales de la Dirección Territorial de Salud Distrital y cooperación interinstitucional con los actores del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Capacitar al talento humano en salud y estadísticas vitales de las IPS, en el manejo de la plataforma dispuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social para el registro de hechos vitales.	
2. Prestar asistencia técnica para la activación del delegado administrativo y talento humano en salud de las Institución Prestadora de Salud -IPS- del Distrito de Cartagena.	
3. Realizar asistencia técnica a los estadísticos vitales de cada Institución Prestadora de Salud -IPS-.	
4. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos entregados por el CRUED.	
5. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos entregados por los médicos particulares autorizados para certificar nacimientos y defunciones.	
6. Realizar reconstrucción de hechos vitales.	
7. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos correspondientes a reconstrucción de hechos vitales.	
8. Imprimir y entregar certificados de contingencia al CRUED.	
9. Imprimir y entregar certificados de contingencia a personal médico autorizado.	
10. Entregar y llevar control de la papelería asignada a las registradurías y notarías para la reconstrucción de hechos vitales.	
11. Guardar confidencialidad y reserva estadística, con la recepción de los certificados estadísticos diligenciados y registrados en RUAF-ND.	
12. Generación de los reportes de inconsistencias para toma de acciones correctivas por responsables de casos.	
13. Gestionar y asegurar la atención a las inconsistencias por las IPS del distrito de Cartagena.	

14. Presentar los informes solicitados por la entidad territorial y los comités de estadísticas vitales.	
15. Participar en los comités de estadísticas vitales del distrito.	
16. Participar en los comités de vigilancia epidemiológica liderados por la Dirección Operativa de Salud Pública.	
17. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Nivel avanzado de Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint) y herramientas para consultar y navegar en Internet. 2. Sistema de Seguridad Social en Salud Colombiano. 3. Conocimiento del sistema de registro civil y estadísticas vitales Colombiano. 4. Conocimientos de bases de datos del sistema de seguridad social en salud colombiana.	
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. Confiabilidad técnica 2. Relaciones Interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título técnico profesional o tecnólogo en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, en Economía o en Salud Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

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 tales efectos: página web y correos electrónicos.

No.	NOMBRE	CARGO DEL QUE ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA
1	KATIA PAOLA BLANCO	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 13
2	ROQUE DAVID BARRIOS PEREZ	AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 01
3	WENDY JOHANA CUADRO FUENTES	AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 01

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 los funcionarios que manifestaron interés en ser encargados en el empleo **TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323 GRADO 21 (DADIS)**, de conformidad con lo establecido en el oficio 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 funcionarios que manifestaron interés en la convocatoria, así mismo se verificó la evaluación del 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:

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

No.	NOMBRE	CARGO DEL QUE ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
1	KATIA PAOLA BLANCO	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 13	97.24/13	<p>No cumple</p> <ul style="list-style-type: none"> -Técnico profesional en auxiliar administrativo en salud (2008) -Tecnólogo en Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional (2017) <p>Consultado El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) creado por medio del artículo 56 de la Ley 30 de 1992 y demás normas reglamentarias, se verificó que los títulos que ostenta la funcionaria no pertenecen a los núcleos básicos del perfil del cargo que son administración, economía y salud Pública.</p>	Al no cumplir con el requisito de estudio, no es necesario hacer el análisis de la experiencia relacionada
2	ROQUE DAVID BARRIOS PEREZ	AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 01	100/15	<p>Si cumple</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administrador de empresas (2021) -Especialización tecnológica en gestión del talento humano por competencias metodológica (2022) -Tecnólogo en gestión Logística (2014) 	No cumple No acredita experiencia relacionada.
3	WENDY JOHANA CUADRO FUENTES	AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 01	100/15	<p>No cumple</p> <ul style="list-style-type: none"> -Profesional en Salud Ocupacional (2018) -Tecnóloga en análisis y desarrollo de sistemas de información (2012) <p>Consultado El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) creado por medio del artículo 56 de la Ley 30 de 1992 y demás normas reglamentarias, se verificó que los títulos que ostenta la funcionaria no pertenecen a los núcleos básicos del perfil del cargo que son administración, economía y salud Pública.</p>	Al no cumplir con el requisito de estudio, no es necesario hacer el análisis de la experiencia relacionada

IV. OBSERVACIONES

Contra el Estudio Técnico de la convocatoria 123 se presentaron oportunamente las siguientes observaciones:

1. El 4 de agosto de 2023, la funcionaria KATIA PAOLA BLANCO, mediante correo electrónico presentó observación al Estudio Técnico Convocatoria 123 por las siguientes razones:

“Adjunto nuevamente los documentos ya que omitieron el título como técnica administrativa requerido para el encargo en el que estoy interesada”.

Pronunciamiento frente a la observación propuesta por la funcionaria KATIA PAOLA BLANCO.

El equipo de trabajo de Gestión de Personal verificó la hoja de vida de la funcionaria, constatando que en el Estudio Técnico de la convocatoria 123, fueron tenidos en cuenta todos los diplomas que aportó al momento de manifestar interés, se reitera que los títulos “*Técnico profesional en auxiliar administrativo en salud (2008)*” y “*Tecnólogo en Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional (2017)*” que ostenta la funcionaria no pertenecen a los núcleos básicos del perfil del cargo que son: administración, economía y salud Pública, información que fue constatada Consultado El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) creado por medio del artículo 56 de la Ley 30 de 1992 y demás normas reglamentarias.

En virtud de lo anterior, no es procedente modificar el estudio técnico de la convocatoria 123.

2. El 4 de agosto de 2023, el funcionario **ROQUE DAVID BARRIOS PEREZ**, mediante correo electrónico presentó observación al Estudio Técnico Convocatoria 123 por las siguientes razones:

En observancia a lo anterior se puede evidenciar que existe una relación directa en la descripción de funciones esenciales del empleo a proveer como en el certificado laboral con funciones aportada, puntualizando que tan solo se requiere de una (1) función relacionada entre ambas, pero que al menos se puede evidenciar tres (3) funciones esenciales señalada así:

- ❖ **FUNCIONES ESENCIALES EMPLEO A PROVEER:**
 - ✓ 10. Entregar y llevar control de la papelería asignada a las registradurías y notarías para la reconstrucción de hechos vitales.
 - ✓ 7. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos correspondientes a reconstrucción de hechos vitales.
 - ✓ 13. Gestionar y asegurar la atención a las inconsistencias por las IPS del distrito de Cartagena.
- ❖ **FUNCIONES PRINCIPALES EMPLEO APORTADAS:**
 - ✓ Llevar el control y archivo de actas, correspondencia, planillas, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto.
 - ✓ Digitalización de los documentos que estipulen las Tablas de Retención Documental y otras políticas institucionales.
 - ✓ Brindar atención, orientación e información requerida por los trabajadoras y/o usuarios del Sistema Gestión Documental.

Pronunciamiento frente a la observación propuesta por el funcionario ROQUE DAVID BARRIOS PEREZ.

Para el análisis de la presente observación se procede a verificar la experiencia laboral contenida en certificación laboral del funcionario ROQUE DAVID BARRIOS PEREZ del 24 de septiembre de 2020 expedida por Mutual Ser, entidad promotora de salud:

“Que el señor ROQUE DAVID BARRIOS PEREZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.047.423.645 de Cartagena, laboró en esta empresa mediante un contrato a término indefinido como Secretario Auxiliar de Gestión Documental desde el 18 de noviembre de 2016 al 22 de septiembre de 2020.

En el desempeño de sus funciones principales desarrolla con total competencia las siguientes:

-Recibir, revisar, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada acorde con los procedimientos aprobados.

-Llevar a cabo la gestión, validación, recepción, control de inventarios y digitalización de las transferencias de facturas de servicios de salud, y ubicarlas adecuadamente en los depósitos o realizar el envío a custodia.

-Realizar la depuración, revisión, control y organización de las facturas de servicios no Poss, adjuntando la documentación requerida para recobrar o cobrar según ente.

-Digitalización de los documentos que estipulen las Tablas de Retención Documental y otras políticas institucionales.

-Controlar la aplicación de las normas en los diferentes procesos del departamento de gestión documental.

-Velar por el correcto uso y mantenimiento de equipos y elementos de oficina, que están bajo su responsabilidad.

-Llevar el control y archivo de actas, correspondencia, planillas, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto.

-Disponer la documentación en las estanterías según el orden en el Archivo Central y administrar la custodia, conservación y preservación del patrimonio documental.

-Mostrar disposición para atender solicitudes y necesidades a usuarios y/o trabajadores manteniendo un trato respetuoso y amable.

-Recibir las solicitudes y consultas por los diferentes canales disponibles en la organización.

-Brindar atención, orientación e información requerida por los trabajadores y/o usuarios del Sistema Gestión Documental”.

Ahora bien en la tabla a continuación se transcriben las funciones contenidas en el perfil del cargo **TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323 GRADO 21 (DADIS)** Así:

ANÁLISIS DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA RELACIONADA PARA ACCEDER AL CARGO TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323 GRADO 21 (DADIS) DEL FUNCIONARIO ROQUE DAVID BARRIOS PEREZ	
FUNCIONES DEL CARGO TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323 GRADO 21 (DADIS)	FUNCIONES ACREDITADAS POR EL FUNCIONARIO ROQUE DAVID BARRIOS PEREZ EN LA CERTIFICACION LABORAL DE MUTUAL SER ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD.
Propósito del cargo. Apoyar la operación del subsistema de estadísticas vitales de la Dirección Territorial de Salud Distrital y cooperación interinstitucional con los actores del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales.	No acredita experiencia relacionada
1. Capacitar al talento humano en salud y estadísticas vitales de las IPS, en el manejo de la plataforma dispuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social para el registro de hechos vitales.	No acredita experiencia relacionada

<p>2. Prestar asistencia técnica para la activación del delegado administrativo y talento humano en salud de las Institución Prestadora de Salud -IPS- del Distrito de Cartagena.</p>	<p>No acredita experiencia relacionada</p>
<p>3. Realizar asistencia técnica a los estadísticos vitales de cada Institución Prestadora de Salud -IPS-.</p>	<p>No acredita experiencia relacionada</p>
<p>4. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos entregados por el CRUED.</p>	<p>No acredita experiencia relacionada, ya que su experiencia es en <i>“Digitalización de los documentos que estipulen las Tablas de Retención Documental y otras políticas institucionales”</i> la digitalización es el proceso de transformar documentos analógicos y físicos en digitales, considera cómo el escaneo de documentos de papel o el uso de almacenamiento en la nube para guarda archivos (fuente experiencia dropbox). Esta experiencia es acorde al cargo que ostentaba el funcionario en Mutual Ser como secretario auxiliar de gestión documental, el cual es un cargo de naturaleza <i>asistencial, más no técnica como la requiere el cargo ofertado.</i> Ahora bien <i>digitar</i>, consiste en escribir datos utilizando el teclado de las computadoras, para ingresarlo según la clase de tarea a realizar y de acuerdo a programas o aplicaciones (fuente Prezi), <i>actividad necesaria dentro del cargo ofertado, por que como se puede apreciar, la información digitada y reportada por el TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323 CÓDIGO 21</i> debe ser cargada en la plataforma RUAF-ND, función que requiere mucho rigor porque la información que digita tendrá incidencia en los registros civiles de defunción, los cuales contienen información pública que debe ser fidedigna. Por lo que el funcionario Roque David Barrios Pérez, NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>
<p>5. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos entregados por los médicos particulares autorizados para certificar nacimientos y defunciones.</p>	<p>No acredita experiencia relacionada, ya que su experiencia es en <i>“Digitalización de los documentos que estipulen las Tablas de Retención Documental y otras políticas institucionales”</i> la digitalización es el proceso de transformar documentos analógicos y físicos en digitales, considera cómo el escaneo de documentos de papel o el uso de almacenamiento en la nube para guarda archivos (fuente experiencia dropbox). Esta experiencia es acorde al cargo que ostentaba el funcionario en Mutual Ser como secretario auxiliar de gestión documental, el cual es un cargo de naturaleza <i>asistencial, más no técnica como la requiere el cargo ofertado.</i> Ahora bien <i>digitar</i>, consiste en escribir datos utilizando el teclado de las computadoras, para ingresarlo según la clase de tarea a realizar y de acuerdo a programas o aplicaciones (fuente Prezi), <i>actividad necesaria dentro del cargo ofertado, por que como se puede apreciar, la información digitada y reportada por el TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323 CÓDIGO 21</i> debe ser cargada en la plataforma RUAF-ND, función que requiere mucho rigor porque la información que digita tendrá incidencia en los registros civiles de defunción, los cuales contienen información pública que debe ser fidedigna. Por lo que el funcionario Roque David Barrios Pérez, NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>
<p>6. Realizar reconstrucción de hechos vitales.</p>	<p>No acredita experiencia relacionada</p>
<p>7. Digitar en la plataforma RUAF-ND los certificados de defunción físicos correspondientes a reconstrucción de hechos vitales.</p>	<p>No acredita experiencia relacionada, ya que su experiencia es en <i>“Digitalización de los documentos que estipulen las Tablas de Retención Documental y otras políticas institucionales”</i> la digitalización es el proceso de transformar documentos analógicos y físicos en digitales, considera cómo el escaneo de documentos de papel o el uso de almacenamiento en la nube para guarda archivos (fuente experiencia dropbox). Esta experiencia es acorde al cargo que ostentaba el funcionario en Mutual Ser como secretario auxiliar de gestión documental, el cual es un cargo de naturaleza <i>asistencial, más no técnica como la requiere el cargo ofertado.</i></p>

	<p>Ahora bien digital, consiste en escribir datos utilizando el teclado de las computadoras, para ingresarlo según la clase de tarea a realizar y de acuerdo a programas o aplicaciones (fuente Prezi), actividad necesaria dentro del cargo ofertado, por que como se puede apreciar, la información digitada y reportada por el TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323 CÓDIGO 21 debe ser cargada en la plataforma RUAF-ND, función que requiere mucho rigor porque la información que digita tendrá incidencia en los registros civiles de defunción, los cuales contienen información pública que debe ser fidedigna. Por lo que el funcionario Roque David Barrios Pérez, NO ACREDITA EXPERIENCIA RELACIONADA.</p>
8. Imprimir y entregar certificados de contingencia al CRUED.	Es una función genérica, no esencial
9. Imprimir y entregar certificados de contingencia a personal médico autorizado.	Es una función genérica, no esencial.
10. Entregar y llevar control de la papelería asignada a las registradurías y notarías para la reconstrucción de hechos vitales.	Llevar el control y archivo de actas, correspondencia, planillas, expedientes y documentación relacionada con la actividad de su puesto
11. Guardar confidencialidad y reserva estadística, con la recepción de los certificados estadísticos diligenciados y registrados en RUAF-ND.	Es una obligación, o deber en atención a la reserva asociada con la información a que tiene el Técnico área Salud código 323 grado 21
12. Generación de los reportes de inconsistencias para toma de acciones correctivas por responsables de casos.	No acredita experiencia relacionada
13. Gestionar y asegurar la atención a las inconsistencias por las IPS del distrito de Cartagena.	No acredita experiencia relacionada
14. Presentar los informes solicitados por la entidad territorial y los comités de estadísticas vitales.	No acredita experiencia relacionada
15. Participar en los comités de estadísticas vitales del distrito.	No acredita experiencia relacionada
16. Participar en los comités de vigilancia epidemiológica liderados por la Dirección Operativa de Salud Pública	No acredita experiencia relacionada
17. Desempeñar las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	Es una función general, no esencial.

Es importante resaltar que la metodología aplicada por parte del grupo de trabajo de Gestión de Personal para la verificación de hojas de vida en los procesos de encargo, consiste en un análisis objetivo y detallado de los documentos anexados por los funcionarios que han manifestado interés en la convocatoria, aquellos que reposan en la hoja de vida de los funcionarios y aquellos cargados en el aplicativo SIGEP II, de este análisis resulta la matriz de resultados de aspirantes que acreditan y que no acreditan los requisitos del cargo ofertado.

En el caso de la valoración de la experiencia relacionada el grupo de trabajo de Gestión de Personal aplica el criterio establecido en la Sentencia 00021 de 2010 Consejo de Estado, siendo magistrada ponente Susana Buitrago Valencia.

Los criterios orientadores para la valoración de la experiencia relacionada establecidos en la Sentencia 00021 de 2010 del Consejo de Estado son las siguientes:

- El requisito de experiencia relacionada en un perfil de cargo es un requisito válido que la administración puede establecer para acceder a determinado cargo o empleo público.
- Para el estudio de la experiencia relacionada se debe tener en cuenta que las funciones que ha desempeñado un aspirante y que están debidamente certificadas, tiene una **relación sustancial** con el propósito y las funciones del cargo ofertado.
- La interpretación de la experiencia relacionada no puede llevarse al extremo de exigir que las funciones que ha desempeñado un aspirante y que están debidamente certificadas hayan sido exactamente las mismas funciones del cargo ofertado. Lo que sí debe demostrarse es que el aspirante haya tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta **similitud** con las funciones previstas para el cargo ofertado.

De la lectura integral de las funciones desempeñadas por el funcionario **ROQUE DAVID BARRIOS PEREZ**, encontramos que las funciones certificadas que ha desempeñado en el cargo de naturaleza asistencial *Secretario Auxiliar de Gestión Documental*, no guardan **relación sustancial** con las funciones del cargo **TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323 CÓDIGO 21**.


En virtud de lo antes señalado, se reitera que el funcionario ROQUE DAVID BARRIOS PEREZ no acredita experiencia relacionada, por lo que no hay lugar a modificar el Estudio Técnico de la convocatoria 123.


IV. CONCLUSIÓN

De conformidad con lo anterior, ninguno de los funcionarios que manifestaron interés en esta convocatoria para proveer el cargo **TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323 GRADO 21 (DADIS)**, acreditaron los requisitos del cargo por lo que se declara **DESIERTA**.

Cordialmente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa Talento Humano

Elaboró: Katherine Díaz Hoyos, Asesora Externa DATH 

Informe: Libia Rodríguez, Técnico Operativo Código 314, grado 35 

Revisó: Claudia Blanco Vidal, Asesora código 105, grado 47 