



Cartagena de Indias D. T y C., viernes, 01 de diciembre de 2023

Oficio AMC-OFI-0188638-2023

**ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL EMPLEO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 31.**

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

CONSIDERACIONES PREVIAS

A través del Decreto No.0860 del 21 de junio de 2023, "Por el cual se adiciona y actualiza parcialmente la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C., adoptada con Decreto No. 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público.", fueron creados e incorporados a la planta de cargos de la Alcaldía de Cartagena, 51 empleos.

Dentro de los empleos creados e incorporados a través del Decreto No.0860 del 21 de junio de 2023, se encuentra el empleo Profesional Universitario código 219, Grado 31 ubicado en la Dirección Administrativa Distrital de Salud DADIS, cuyo perfil era el siguiente:

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 OPERATIVO DE SALUD PÚBLICA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN OPERATIVA DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales en el proceso de gestión y atención de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante el DADIS; así como también contribuir a la promoción de los derechos y deberes que les asisten a los usuarios de salud y poblaciones vulnerables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder y/o revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores, organizaciones sindicales o entidades públicas ante el DADIS.	
2. Consolidar la respuesta de las peticiones y requerimientos que se presenten, a partir de los insumos que remitan las diferentes dependencias del DADIS.	
3. Vigilar el cumplimiento de los términos legales para la oportuna respuesta de los derechos de petición que presente la ciudadanía, entidades, veedurías y organismos de control.	
4. Presentar de manera periódica ante la Dirección y Subdirección del DADIS un informe detallado sobre la gestión y el estado de las PQRS presentadas al DADIS.	
5. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.	
6. Tramitar y gestionar la respuesta a las diferentes quejas presentadas por los usuarios ante la Superintendencia de Salud o cualquier otra entidad del sector salud, que le sean trasladadas al DADIS.	
7. Capacitar a los usuarios de salud y demás actores relevantes en los derechos y deberes que tienen frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud.	

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



8. Apoyar las actividades de la Oficina de Promoción Social en Salud cuando le sea asignado.	
9. Apoyar las actividades de promoción social en salud dirigidas a las poblaciones vulnerables y propender por el fortalecimiento de la participación social en salud del Distrito de Cartagena.	
10. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que sea delegado.	
11. Absolver las consultas administrativas o jurídicas que le sean formuladas.	
12. 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"> • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Constitución Política. • 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). • 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
<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
<p><u>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico Conocimiento en Derecho y afines, o en Administración.</u></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

En virtud de lo anterior y atendiendo lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, regula en los artículos 24 y 25 el procedimiento para los encargos en empleos de carrera administrativa; Decreto 1083 de 2015, regula las formas de provisión de los empleos de carrera en los artículos 2.2.5.3.1, 2.2.5.3.3, 2.2.5.3.4, 2.2.5.5.42. y Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023, "Por la cual se establece el Procedimiento Interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura del Encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena.", la Dirección Administrativa de Talento Humano a través de la circular No.AMC-OFI-0092211-2023 y oficio AMC-OFI-0094036-2023 procede a realizar la convocatoria No.117 para proveer en encargo el empleo Profesional Universitario código 219, grado 31.

La circular No.AMC-OFI-0092211-2023 y oficio AMC-OFI-0094036-2023 fueron publicadas en el portal o página web <https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas>, para conocimiento de los servidores públicos de carrera administrativa de la planta de la Alcaldía de Cartagena, manifestaran su interés en ser encargados.



Los servidores públicos de la planta de personal de la alcaldía de Cartagena que manifestaron interés en el encargo fueron los siguientes:

NOMBRE	CARGO
DAVID MAURICIO ARNEO GONZALEZ	Técnico Administrativo Código 367 Grado 21
MAIRETH BARBOSA LOBO	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03
FABIOLA DAZA AREVALO	Secretaria Código 440 Grado 13
JOSE ANTONIO CONTRERAS BELEÑO	Técnico Área salud Código 323 Grado 21
YUDYS DE ARCÓ RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03
MARIA MERCEDES PANTOJA VELASQUEZ	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03
ANGELA ASTRID MENDOZA ARZOLA	Técnico Operativo Código 314 Grado 15
MIRNA MARRUGO MALDONADO	Secretaria Ejecutiva Código 425 Grado 23
ARLEDIS ISABEL CANOLES GONZALEZ	Técnico Área Salud C323 - G21
YAIR ALFONSO CARRILLO CANTILLO	Técnico Operativo C314 - G21
AURA MARIA CONTRERAS PADILLA	Técnico Operativo C314 - G21
ALEXANDER ROMERO DELGADO	Técnico Operativo Código 314 Grado 21
BENITO LEAL DAUTT	Ayudante Código 472 Grado 01
FRANKLIS ENRIQUE MEJÍA PEREZ	Secretario Código 440 Grado 03
ALONSO CANABAL FIGUEROA	Técnico operativo Código 314 Grado 21
AMAURY LAZARO DELGADO	Secretario Código 440 Grado 03
ANGELICA MARTINEZ	No
HECTOR ALIRIO ALVIS GAVIRIA	Técnico Área Salud Código 323 Grado 21

Que analizadas las historias laborales de los servidores interesados en ser encargados, la Unidad de Gestión de Personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano expidió estudio técnico en el que se determinó que los siguientes funcionarios cumplen los requisitos para ser encargados:

Posición	Nombre	Cargo
1.	Arledys Isabel Canoles González	Técnico área Salud código 323 grado 21
2.	Mirna Marrugo Maldonado	Secretaria Ejecutiva código 425 grado 23
3.	Fabiola Daza Arévalo	Secretaria código 440 grado 13
4.	Amaury Lázaro Delgado	Secretaria código 440 grado 03
5.	Franklis Enrique Mejía Perez	Secretaria código 440 grado 03
6.	María Mercedes Pantoja Velásquez	Auxiliar Administrativo Código 407 grado 03

Que con el fin de garantizar el derecho de publicidad, igualdad y transparencia el estudio técnico fue publicado página web <https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas>, para que aquellos servidores que se crean afectados con el resultado consignado en el estudio técnico presentaran las observaciones que consideren.

Que en la fecha 3 de agosto de 2023, el señor Amaury Lázaro Delgado presentó observación al estudio técnico, la cual fue respondida oportunamente a través del estudio técnico definitivo que igualmente fue publicado en la pagina web <https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas>.

Que la Dirección Administrativa Distrital de Salud DADIS, a través de oficio **AMC-OFI-0121283-2023**, el director del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS, doctor Eugenio Saavedra Viana, da cuenta a la Dirección Administrativa del Talento Humano que la ficha del perfil del **Empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 31**, presenta las siguientes inconsistencias técnicas:

“De manera atenta se informa que hemos encontrado una novedad en la ficha del empleo que fue convocado a través de la Convocatoria de Encargo No. 117 de 2023, como se pasa a explicar:

ANTECEDENTES:

1. Mediante Oficio AMC-OFI-0070612-2023 de fecha 16 de mayo 2023, la Dirección del DADIS remitió propuesta para la creación de quince (15)



empleos públicos para nuestra dependencia.

2. En el estudio que se indicaba en la propuesta de perfiles se informó que se requería cuatro (4) empleos de Nivel Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento de Derecho para atender necesidades como lo son: Tutelas y Acciones Constitucionales; Derecho laboral y Seguridad Social, Actuaciones jurídicas atinentes a la Administración de Personal y Empleo Público y actuaciones financieras, representación legal ante procesos ejecutivos; Actuaciones Jurídico Administrativas relacionadas con los Entes de Control; y Seguimiento a PQRS, quedando entonces dos (2) Empleos como Profesionales Especializados Grado 41 y dos (2) Empleos de Profesionales Universitarios Grado 37.

3. Que mediante Oficio AMC-OFI-0083180-2023 se realiza un alcance al Oficio AMCOFI-0070612-2023 y se procede con la entrega de una Propuesta Ajustada para la creación de Empleos de Fortalecimiento de Empleo Público para la creación de once (11) empleos para nuestra dependencia.

4. Que dentro del ajuste de la propuesta fueron remitidas las once (11) fichas de los empleos propuestos a crear y se encontraba una (1) ficha de Profesional Universitario Código 219 Grado 31 con el propósito de "(...) Aplicar sus conocimientos profesionales en el proceso de gestión y atención de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante el DADIS; así como también contribuir a la promoción de los derechos y deberes que les asisten a los usuarios de salud y poblaciones vulnerables (...)".

5. Que para el empleo anteriormente mencionado se propuso como perfil académico: Título Profesional del Núcleo Básico Conocimiento en Derecho.

6. Que mediante correo de fecha 16 de junio 2023, esta dependencia realizó una retroalimentación de ajuste correspondientes a unos empleos como se indica en el anexo, sin embargo, ninguno de ellos corresponde al objeto de estudio.

7. Que mediante el Decreto 0860 de fecha 21 de junio 2023, se adiciona y actualiza parcialmente la Planta de Empleos de la Alcaldía de Cartagena y dentro de los empleos creados se encuentra el mencionado.

8. Que mediante el Decreto 0866, por el cual se adiciona al Decreto 0812 de 09 de junio de 2023 contentivo del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía de Cartagena, se incorporaron los empleos creados en el Decreto 0860 de 21 de junio 2023 en el marco de fortalecimiento del empleo público.

9. Que en la ficha del empleo denominada Profesional Universitario Código 219 Grado 31 con el propósito de "(...) Aplicar sus conocimientos profesionales en el proceso de gestión y atención de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante el DADIS; así como también contribuir a la promoción de los derechos y deberes que les asisten a los usuarios de salud y poblaciones vulnerables (...)", se observa que en el perfil en lo concerniente a estudios relacionan: "(...)Título Profesional en la Disciplina académica de Núcleo Básico Conocimiento en Derecho y Afines, o en Administración (...)".





10. Que recientemente esta dependencia detectó que el perfil académico exigido como requisito de estudio en la Convocatoria a Encargos No. 117 presenta una novedad, consistente en que, por error humano involuntario, fue incluido el núcleo Básico en Administración en la ficha técnica prevista para este perfil, cuando las funciones propias de este empleo obedecen a los conocimientos, competencias y experiencia de un profesional en derecho.

11. Que para el ejercicio de las funciones previstas para este empleo se requiere del conocimiento y experiencia de un profesional del núcleo básico de conocimiento en derecho; pues una persona con título de pregrado cuyo Núcleo Básico de conocimiento sea "Administración", no contaría con los conocimientos, aptitudes y habilidades necesarias para desempeñar las labores del empleo convocado debido a que el contenido de su programa académico no contempla el desarrollo de estos conocimientos y habilidades propios de un programa de derecho. A continuación, se detallan algunas de las funciones cuyo ejercicio requiere del conocimiento y experiencia de un profesional en derecho, a saber: "(...) 1. Responder y/o revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores, organizaciones sindicales o entidades públicas ante el DADIS. 2. Consolidar la respuesta de las peticiones y requerimientos que se presenten, a partir de los insumos que remitan las diferentes dependencias del DADIS. 3. Vigilar el cumplimiento de los términos legales para la oportuna respuesta de los derechos de petición que presente la ciudadanía, entidades, veedurías y organismos de control. (...) 5. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados. 6. Tramitar y gestionar la respuesta a las diferentes quejas presentadas por los usuarios ante la Superintendencia de Salud o cualquier otra entidad del sector salud, que le sean trasladadas al DADIS. 7. Capacitar a los usuarios de salud y demás actores relevantes en los derechos y deberes que tienen frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

12. Absolver las consultas administrativas o jurídicas que le sean formuladas (...)" 12. Que, para el ejercicio de las funciones descritas anteriormente, se requiere que las mismas estén a cargo o en cabeza exclusiva de un profesional en derecho, pues este profesional será responsable no solo de atender respuestas a peticiones con aplicación de las normas jurídicas correspondientes, sino también le corresponderá: elaborar actos administrativos; resolver quejas de usuarios en salud; absolver consultas jurídicas; así como el de hacer estricto seguimiento al trámite de la peticiones presentadas al DADIS, procurando que las mismas se atiendan dentro de los términos de ley.

13. Que, a su vez en la ficha técnica del manual de funciones de este empleo, se dejó consignado los conocimientos básicos que debe tener el profesional que desempeñe el cargo, los cuales se concretan en conocer las normas jurídicas de carácter constitucional y legal aplicables a sus funciones, así como contar también con destreza y/o habilidad en la "Redacción de Textos Jurídicos", la cual debe ser desarrollada por un profesional del derecho para el eficiente y correcto desempeño laboral, tal como se aprecia:



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Constitución Política.
- 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).
- Estructura y funcionamiento de DADIS.
- Redacción de textos jurídicos.
- Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet.

14. Que como producto de lo anterior se evidencia que la Convocatoria de Encargo No. 117 de 2023, para proveer el empleo en mención salió ofertada con un error en la ficha del empleo, en lo concerniente a los requisitos de estudio exigidos.

Por todo lo anteriormente descrito, se considera pertinente analizar la viabilidad de ajustar la ficha técnica del manual de funciones de este empleo y considerar la suspensión de dicha convocatoria toda vez que este error puede causar traumatismos a la administración pública, pues la vinculación de un profesional que no tenga el conocimiento, las competencias y la experiencia necesarias para desarrollar las funciones esenciales del empleo podría afectar el cumplimiento de los fines institucionales a cargo del Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS

En virtud de la observación presentada por el Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS, la Dirección Administrativa de Talento Humano se pronuncia a través del estudio técnico definitivo, así:

“Pronunciamiento frente a la observación realizada por el Departamento Administrativo Distrital de Salud – DADIS.

Teniendo en cuenta la observación del DADIS, a través de su Director, frente a la falta de verificación al final de la construcción del empleo, sobre las disciplinas académicas requeridas, se terminó ofertando este mediante la convocatoria 117, incluyendo además del derecho la disciplina de administración, encontrándose precisamente la inconsistencia que consistió en agregar la disciplina de administración que no estaba prevista inicialmente y que afecta el cumplimiento del propósito del empleo y sus funciones cuya esencia corresponden a un ejercicio especialmente jurídico y por lo tanto acorde a la disciplina del Derecho y no de la administración.”

En virtud de lo expuesto, la Dirección Administrativa de Talento Humano procedió a la cancelación de la convocatoria 117, con el fin de realizar las correcciones correspondientes.

A través del Decreto No.1492 del 9 de noviembre de 2023, “Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, contenido en el Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 y modificado por el Decreto No.0866 del 21 de junio de 2023, y se dictan otras disposiciones.”, se modifican varias fichas de los empleos creados mediante el Decreto No.0866 del 21 de junio de 2023, entre los cuales se encuentra el empleo Profesional Universitario código 219, grado 31 ubicado en el Departamento Administrativo Distrital de Salud



DADIS, el cual quedo de la siguiente manera:

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 Operativo de Salud Pública
11. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	
111. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en el proceso de gestión y atención de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante el DADIS; así como también gestionar acciones para el cumplimiento de los derechos y deberes que les asisten a los usuarios de salud y poblaciones vulnerables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder y/o revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores, organizaciones sindicales o entidades públicas ante el DADIS.	
2. Consolidar la respuesta de las peticiones y requerimientos que se presenten, a partir de los insumos que remitan las diferentes dependencias del DADIS.	
3. Vigilar el cumplimiento de los términos legales para la oportuna respuesta de los derechos de petición que presente la ciudadanía, entidades, veedurías y organismos de control.	
4. Presentar de manera periódica ante la Dirección y Subdirección del DADIS un informe detallado sobre la gestión y el estado de las PQRS presentadas al DADIS.	
5. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.	
6. Tramitar y gestionar la respuesta a las diferentes quejas presentadas por los usuarios ante la Superintendencia de Salud o cualquier otra entidad del sector salud, que le sean trasladadas al DADIS.	
7. Elaborar las necesidades para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la entidad.	
8. Adelantar la supervisión de los contratos que le sean asignados.	
9. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que sea delegado.	
10. Absolver las consultas administrativas o jurídicas que le sean formuladas.	
11. Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES	

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • 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). • Estructura y funcionamiento del DADIS. • Redacción de textos jurídicos. • Sistema Windows, Paquete Microsoft Office, (Word, Excel, Power Point), Internet. 	
VI. COMPETENCIASCOMPORTAMENTALES	
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
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.</p>

Considerando la modificación en la ficha del empleo que nos ocupa, se hace necesario realizar nuevamente el estudio técnico para determinar el funcionario de carrera administrativa con derecho preferencial al encargo, que cumpla con los requisitos de estudio y experiencia requeridos, toda vez que el perfil de Administración fue excluido como requisito para ejercer el empleo Profesional Universitario código 219, grado 31 objeto del presente estudio técnico.

Con fundamento en lo expuesto, se elabora el presente estudio técnico con el fin de proveer en encargo 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".

I. Identificación del Empleo con Vacancia temporal a proveer:

EMPLEO	UBICACIÓN DE LA	TITULAR DEL	MOTIVO DE LA
--------	-----------------	-------------	--------------

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





VACANTE	VACANTE	EMPLEO	VACANCIA
Profesional Universitario código 219 Grado 31	Dirección Administrativa Distrital de Salud DADIS	SIN TITULAR	Creación de empleo Decreto 0860 de 2023

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 Operativo de Salud Pública
11. ÁREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo Distrital de Salud - DADIS	
111. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en el proceso de gestión y atención de peticiones, quejas y reclamos que se presenten ante el DADIS; así como también gestionar acciones para el cumplimiento de los derechos y deberes que les asisten a los usuarios de salud y poblaciones vulnerables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder y/o revisar las peticiones, reclamaciones y recursos que presenten los ciudadanos, veedores, organizaciones sindicales o entidades públicas ante el DADIS.	
2. Consolidar la respuesta de las peticiones y requerimientos que se presenten, a partir de los insumos que remitan las diferentes dependencias del DADIS.	
3. Vigilar el cumplimiento de los términos legales para la oportuna respuesta de los derechos de petición que presente la ciudadanía, entidades, veedurías y organismos de control.	
4. Presentar de manera periódica ante la Dirección y Subdirección del DADIS un informe detallado sobre la gestión y el estado de las PQRS presentadas al DADIS.	
5. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados.	
6. Tramitar y gestionar la respuesta a las diferentes quejas presentadas por los usuarios ante la Superintendencia de Salud o cualquier otra entidad del sector salud, que le sean trasladadas al DADIS.	
7. Elaborar las necesidades para la adquisición de bienes y servicios que sean requeridos por la entidad.	
8. Adelantar la supervisión de los contratos que le sean asignados.	
9. Asistir a las reuniones, comités y mesas de trabajo en los que sea delegado.	
10. Absolver las consultas administrativas o jurídicas que le sean formuladas.	
11. Cumplir con las demás funciones que le sean delegadas o asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICO ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución Política. ● Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ● 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) ● Estructura y funcionamiento del DADIS. ● Redacción de textos jurídicos. 	

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

II. Identificación de servidores titulares del empleo inmediatamente inferior al empleo ofertado – Profesional Universitario código 219 Grado 29 que cumplen con el requisito de estudio requerido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Revisadas las hojas de vida de los servidores públicos titulares del empleo inmediatamente inferior – Profesional Universitario código 219, grado 29, se constató que no cumplen con el requisito de estudio exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para ser encargados.

III. Considerando que ninguno de los funcionarios titulares del empleo Profesional Universitario código 219, grado 29 que cumplan con los requisitos para el encargo, se procede con la identificación y análisis de las historias laborales de los funcionarios servidores titulares del empleo Técnicos del Grado 25.

Revisadas las hojas de vida de los servidores públicos titulares del empleo Técnico del grado 25, se constató que no cumplen con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para ser encargados.

IV. Considerando que ninguno de los funcionarios titulares del empleo Técnico del Grado 25 que cumplan con los requisitos para el encargo, se procede con la identificación y análisis de las historias laborales de los funcionarios servidores titulares

del empleo Técnicos del Grado 21.

Revisadas las hojas de vida de los servidores públicos titulares del empleo Técnicos del grado 21, se constató que no cumplen con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para ser encargados, se continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el cargo

I. Técnicos grado 17.

Verificada la planta de personal de la Alcaldía de Cartagena, se evidencia que no existe servidor de carrera administrativa, titular del empleo técnico grado 17, que cumpla los requisitos para el encargo.

II. Técnicos grado 15.

Verificada la planta de personal de la Alcaldía de Cartagena, se evidencia que no existe servidor de carrera administrativa, titular del empleo técnico grado 15, que cumpla los requisitos para el encargo.

Como quiera que dentro de los empleados pertenecientes al nivel técnico no se encontró servidor que cumpla los requisitos para ser encargados, se procede con el estudio de las hojas de vida de los servidores pertenecientes al del nivel asistencial.

III. Identificación de los servidores pertenecientes al nivel asistencial que cumplen el requisito de estudio requerido en el Manual de Funciones y competencias laborales.

NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Frank Hernán Carrascal Castaño	Bombero código 475 Grado 05	SI CUMPLE Abogado (Grado: 11/09/2004) – Especialista en Derecho Procesal Civil – Especialista en Derecho Administrativo.	SI CUMPLE Encargado en los empleos PU 219-33 y 219-35 por un periodo de 15 años, 7 meses y 21 días ejerciendo funciones relacionadas con las del empleo a proveer.
José Manuel Mercado Pino	Bombero código 475 Grado 05	SI CUMPLE Abogado (Grado: 18/12/2006) – Especialista en Derecho Administrativo.	SI CUMPLE Encargado en el empleo Profesional Universitario código 219-33 por un periodo de 8 años, 1 mes y 3 días.
Ahizar Fuentes Lizcano	Bombero código 475 Grado 05	SI CUMPLE Abogado (Grado: 16/12/2016)	NO CUMPLE Encargado en el empleo Profesional Universitario por un periodo de 2 años y 12 días. No obstante las funciones ejercidas no son relacionadas con las del empleo a proveer.
Reinel Timana	Bombero código 475 Grado 05	SI CUMPLE Abogado – Especialista en Derecho Contencioso Administrativo	SI CUMPLE Encargado en el empleo PU 219-35 por un periodo de 2 años, 1 meses y 2 días, ejerciendo funciones relacionadas con las del empleo a proveer.
Enrique Villa Suarez	Bombero código 475 Grado 05	SI CUMPLE Abogado (Grado: 13/12/2'19) – Especialista en Gerencia Pública	NO CUMPLE No acredita experiencia profesional
Cristina Isabel Martínez Monterroza	Ayudante código 472 Grado 01	SI CUMPLE Abogado (Grado: 13/12/2018)	NO CUMPLE No acredita experiencia profesional
Icela del Carmen Romero Castro	Secretario código 440 grado 03	SI CUMPLE Abogado (Grado: 19/10/2007)	SI CUMPLE Encargado en el empleo Profesional Universitario Código 219, grado 35 por un periodo de 7 años, 10 meses y 3 días, ejerciendo funciones relacionadas con las del empleo a proveer.
Martha Ligia Rodríguez Oyola	Secretario código 440 grado 03	SI CUMPLE Abogado (25/11/2010) – Especialista en Derecho Administrativo	SI CUMPLE Encargada en el empleo PU 210-33 por un periodo de 7 años, 6 meses y 20 días.

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



Eusebio Pernet Barboza	Ayudante código 472 Grado 01	SI CUMPLE Abogado (Grado: 25/11/2010) – Especialista en Derecho Administrativo.	NO CUMPLE Encargado como inspector de policía urbano por un periodo de 7 años, 9 meses y 2 días, no obstante las funciones no son relacionadas con las del empleo a proveer.
Nataly Paternina Luque	Ayudante código 472 Grado 01	SI CUMPLE Abogado (Grado: 17/08/2012)	NO CUMPLE No acredita experiencia profesional
Omar Gutiérrez Luna	Ayudante código 472 Grado 01	SI CUMPLE Abogado (Grado: 14/02/2003) – Especialista en Derecho Administrativo.	SI CUMPLE Encargado en empleos del nivel profesional por un periodo de 16 años, 3 meses y 9 días.
Doris Roció Daza Díaz	Auxiliar Administrativo código 407 grado 03	SI CUMPLE Abogado (Grado: 30/07/2016) – Especialista en Derecho Administrativo	NO CUMPLE No acredita experiencia profesional
Adalberto Diaz Pérez	Ayudante código 472 Grado 01	SI CUMPLE Abogado (Grado: 30/07/2016) – Especialista en Derecho Administrativo.	NO CUMPLE Revisada la Historia Laboral, se determinó que no cumple con el tiempo de experiencia profesional requerido (24 meses)
Stey Bolívar Ortega	Ayudante código 472 Grado 01	SI CUMPLE Abogado (Grado: 20/06/2014)	NO CUMPLE No acredita experiencia profesional
Benito Leal Dautt	Ayudante código 472 Grado 01	SI CUMPLE Abogado (Grado: 28/07/2018) – T.P No.313294 - Especialista en Derecho Administrativo.	NO CUMPLE No acredita experiencia profesional
Amaury Ramon Lázaro Delgado	Secretario código 440 Grado 13	SI CUMPLE Abogado (Grado: 1/09/2006) – Especialista en Derecho Administrativo.	SI CUMPLE Encargado como Profesional Universitario grado 35 28/11/2006 por un periodo de 11 años, 4 meses.
Alfonso Ramos de León	Secretario código 440 grado 03	SI CUMPLE <i>Abogado graduado en el mes de mayo de 2002 – Tarjeta Profesional No.115723 del C.S. de J.</i>	SI CUMPLE Encargado en empleos del nivel profesional de la planta de la Alcaldía de Cartagena por un periodo de 24 años, 6 meses.
Zoraya Torres Jiménez	Auxiliar Administrativo código 407 grado 07	SI CUMPLE <i>Abogada – Especialista en Derecho Administrativo</i>	SI CUMPLE <i>Encargada en el empleo P.U. 219 Grado 35 y PU 219-33 ejerciendo funciones relacionadas con las del empleo a proveer. 3 AÑOS Y 8 MESES.</i>
Jorge Luis Cudris	Auxiliar Administrativo código 407 grado 03	SI CUMPLE Abogado (Grado: 7/12/2011) – Especialista en Derecho Administrativo	SI CUMPLE Encargado en empleos del nivel profesional por un periodo de 5 Años, 1 mes y 18 días

Revisadas las hojas de vida de los servidores públicos titulares de los empleos pertenecientes al nivel asistencial, se constató que los siguientes cumplen con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para ser encargados:

Se establece el orden de prelación teniendo en cuenta el nivel o grado salarial y los criterios de desempate establecidos en la Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023, así:

NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
1. Soraya Torres Jiménez	Auxiliar Administrativo código 407 grado 07	SI CUMPLE <i>Abogada – Especialista en Derecho Administrativo</i>	SI CUMPLE <i>Encargada en el empleo P.U. 219 Grado 35 y PU 219-33 ejerciendo funciones relacionadas con las del empleo a proveer. 3 AÑOS Y 8 MESES.</i>
2. Frank Hernán Carrascal Castaño	Bombero código 475 Grado 05	SI CUMPLE Abogado (Grado: 11/09/2004) – Especialista en Derecho Procesal Civil – Especialista en Derecho Administrativo.	SI CUMPLE Encargado en los empleos PU 219-33 y 219-35 por un periodo de 15 años, 7 meses y 21 días ejerciendo funciones relacionadas con las del empleo a proveer.
3. José Manuel Mercado Pino	Bombero código 475 Grado 05	SI CUMPLE Abogado (Grado: 18/12/2006) – Especialista en Derecho Administrativo.	SI CUMPLE Encargado en el empleo Profesional Universitario código 219-33 por un periodo de 8 años, 1 mes y 3 días.
4. Reinel Timana	Bombero código 475 Grado 05	SI CUMPLE Abogado – Especialista en Derecho Contencioso Administrativo	SI CUMPLE Encargado en el empleo PU 219-35 por un periodo de 2 años, 1 meses y 2 días, ejerciendo funciones relacionadas con las del empleo a proveer.
5. Alfonso Ramos de León	Secretario código 440 grado 03	SI CUMPLE <i>Abogado graduado en el mes de mayo de 2002 – Tarjeta Profesional No.115723 del C.S. de J.</i>	SI CUMPLE Encargado en empleos del nivel profesional de la planta de la Alcaldía de Cartagena por un periodo de 24 años, 6 meses.
6. Icela del Carmen Romero Castro	Secretario código 440 grado 03	SI CUMPLE Abogado (Grado: 19/10/2007)	SI CUMPLE Encargado en el empleo Profesional Universitario Código 219, grado 35 por un periodo de 7 años, 10 meses y 3 días, ejerciendo funciones relacionadas

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



7.	Martha Ligia Rodríguez Oyola	Secretario código 440 grado 03	SI CUMPLE Abogado (25/11/2010) – Especialista en Derecho Administrativo	con las del empleo a proveer. SI CUMPLE Encargada en el empleo PU 210-33 por un periodo de 7 años, 6 meses y 20 días.
8.	Jorge Luis Cudris	Auxiliar Administrativo código 407 grado 03	SI CUMPLE Abogado (Grado: 7/12/2011) – Especialista en Derecho Administrativo	SI CUMPLE Encargado en empleos del nivel profesional por un periodo de 5 Años, 1 mes y 18 días
9.	Omar Gutiérrez Luna	Ayudante código 472 Grado 01	SI CUMPLE Abogado (Grado: 14/02/2003) – Especialista en Derecho Administrativo.	SI CUMPLE Encargado en empleos del nivel profesional por un periodo de 16 años, 3 meses y 9 días.
10.	Amaury Ramon Lázaro Delgado	Ayudante código 472 grado 01	SI CUMPLE Abogado (Grado: 1/09/2006) – Especialista en Derecho Administrativo.	SI CUMPLE Encargado como Profesional Universitario grado 35 28/11/2006 por un periodo de 11 años, 4 meses.

Hecho el análisis de las hojas de vida de los servidores públicos titulares de los empleos pertenecientes al nivel asistencial, se determinó que la servidora Soraya Torres Jiménez, cumple con los requisitos exigidos en el Manual Especifico de Funciones, posee las aptitudes y habilidades, no cuentan con sanción disciplinaria en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

Con el fin de garantizar el derecho de publicidad, igualdad y transparencia, el presente estudio técnico será publicado en la página web <https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas> hasta el día 6 de diciembre de 2023, para que en ese término los servidores públicos de la planta de la Alcaldía de Cartagena presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Las respuestas a las observaciones serán respondidas en el término de un día hábil posterior a la publicación del estudio técnico y serán comunicadas directamente al correo electrónico del interesado.

Una vez en firme el estudio técnico, se procederá con la expedición del acto administrativo de nombramiento en encargo, el cual será comunicado al interesado y publicado en la página web <https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas>.

CONCLUSIÓN

De conformidad con lo anterior, las vacantes del empleo **Profesional Universitario código 219 grado 31**, serán provistas mediante nombramiento en encargo con la siguiente servidora pública, teniendo en cuenta que cumple con todos los requisitos exigidos para el encargo y por haber superado los criterios de desempate.

NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Evaluación del Desempeño 2022
Soraya Torres Jiménez	Auxiliar Administrativo código 407 grado 07	SI CUMPLE Abogada – Especialista en Derecho Administrativo	SI CUMPLE Encargada en el empleo P.U. 219 Grado 35 y PU 219-33 ejerciendo funciones relacionadas con las del empleo a proveer. 4 AÑOS Y 8 MESES.	95.19 - 13

En caso de que la funcionaria antes relacionada, no pueda tomar posesión del empleo Profesional Universitario código 219, Grado 31, se procederá con el nombramiento de los servidores que ocuparon las siguientes posiciones en el estudio técnico, teniendo en cuenta el orden



del mérito, así:

NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
1. Frank Hernán Carrascal Castaño	Bombero código 475 Grado 05	SI CUMPLE Abogado (Grado: 11/09/2004) – Especialista en Derecho Procesal Civil – Especialista en Derecho Administrativo.	SI CUMPLE Encargado en los empleos PU 219-33 y 219-35 por un periodo de 15 años, 7 meses y 21 días ejerciendo funciones relacionadas con las del empleo a proveer.
2. José Manuel Mercado Pino	Bombero código 475 Grado 05	SI CUMPLE Abogado (Grado: 18/12/2006) – Especialista en Derecho Administrativo.	SI CUMPLE Encargado en el empleo Profesional Universitario código 219-33 por un periodo de 8 años, 1 mes y 3 días.
3. Reinel Timana	Bombero código 475 Grado 05	SI CUMPLE Abogado – Especialista en Derecho Contencioso Administrativo	SI CUMPLE Encargado en el empleo PU 219-35 por un periodo de 2 años, 1 meses y 2 días, ejerciendo funciones relacionadas con las del empleo a proveer.
4. Alfonso Ramos de León	Secretario código 440 grado 03	SI CUMPLE Abogado graduado en el mes de mayo de 2002 – Tarjeta Profesional No. 115723 del C.S. de J.	SI CUMPLE Encargado en empleos del nivel profesional de la planta de la Alcaldía de Cartagena por un periodo de 24 años, 6 meses.
5. Icela del Carmen Romero Castro	Secretario código 440 grado 03	SI CUMPLE Abogado (Grado: 19/10/2007)	SI CUMPLE Encargado en el empleo Profesional Universitario Código 219, grado 35 por un periodo de 7 años, 10 meses y 3 días, ejerciendo funciones relacionadas con las del empleo a proveer.
6. Martha Ligia Rodríguez Oyola	Secretario código 440 grado 03	SI CUMPLE Abogado (25/11/2010) – Especialista en Derecho Administrativo	SI CUMPLE Encargada en el empleo PU 210-33 por un periodo de 7 años, 6 meses y 20 días.
7. Jorge Luis Cudrís	Auxiliar Administrativo código 407 grado 03	SI CUMPLE Abogado (Grado: 7/12/2011) – Especialista en Derecho Administrativo	SI CUMPLE Encargado en empleos del nivel profesional por un periodo de 5 Años, 1 mes y 18 días
8. Omar Gutiérrez Luna	Ayudante código 472 Grado 01	SI CUMPLE Abogado (Grado: 14/02/2003) – Especialista en Derecho Administrativo.	SI CUMPLE Encargado en empleos del nivel profesional por un periodo de 16 años, 3 meses y 9 días.
9. Amaury Ramon Lázaro Delgado	Ayudante código 472 grado 01	SI CUMPLE Abogado (Grado: 1/09/2006) – Especialista en Derecho Administrativo.	SI CUMPLE Encargado como Profesional Universitario grado 35 28/11/2006 por un periodo de 11 años, 4 meses

Cordialmente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa Talento Humano

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – PU 219-33 

Informe: Libia Rodríguez – Técnico 314 grado 35 

Reviso: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 