



CONVOCATORIA No. 107

**ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER DOS VACANTES DEL EMPLEO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 33 (DATH)**

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



**Salvemos Juntos
a Cartagena**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER MEDIANTE ENCARGO.

De conformidad con el Memorando AMC-OFI-0093235-2023 y la convocatoria No.107, se ha ofertado el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 33**, el cual tiene un salario mensual de **CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$5.797.339)**, 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:

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 33 |
| No. de Cargos: | 2 |
| Dependencia: | Dirección Administrativa de Talento Humano |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director Administrativo de Talento Humano |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| GESTIÓN DE PERSONAL | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar la gestión jurídica de talento humano de conformidad con las políticas, la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Recibir, almacenar y verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y retiro de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 2. Preparar y sustentar los conceptos jurídicos relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad aplicable. | |
| 3. Preparar y proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de personal de acuerdo con la normatividad aplicable. | |
| 4. Monitorear, registrar e informar sobre las situaciones administrativas de personal, la rotación y la movilidad de personal, el ausentismo, la prepension, la carrera administrativa y la protección especial de los servidores públicos de la Alcaldía de conformidad con la normatividad vigente. | |
| 5. Comunicar y aportar la información de las situaciones administrativas en las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad y en los sistemas de información pertinentes de la dependencia. | |
| 6. Elaborar los informes y reportes requeridos por la dirección sobre las situaciones administrativas de personal de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 7. Participar en los trámites y procedimientos de las situaciones administrativas sobre ingreso, encargo, comisión de servicio de empleados de carrera administrativa, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Alcaldía. | |
| 8. Acompañar y apoyar a la dirección sobre el desarrollo de la negociación de los pliegos de peticiones y condiciones que presenten las organizaciones sindicales. | |
| 9. Preparar y presentar las respuestas que le sean asignadas sobre las peticiones que realicen los servidores públicos y la ciudadanía sobre la gestión de personal de la Alcaldía Mayor. | |
| 10. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |

| 1. Constitución Política 2. Derecho Administrativo 3. Laboral o laboral administrativo 3. Empleo Público 4. Carrera Administrativa 5. Régimen prestacional y salarial 6. Situaciones administrativas 7. Desarrollo del talento humano 8. Manejo de aplicativos y herramientas de información | |
|--|---|
| 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 disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia 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 | BENITO LEAL DAUTT | AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 01 |
| 2 | REINEL TIMANA | BOMBERO CÓDIGO 475 GRADO 05 |
| 3 | MARIA DEL SOCORRO SARABIA ZABALETA | TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 21 |

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 **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 33**, de conformidad con lo establecido en el oficio AMC-OFI-0092211 de 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%

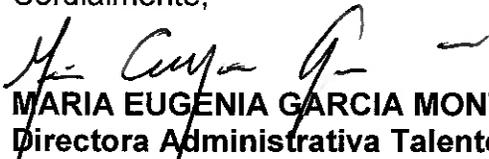
| No. | NOMBRE | CARGO DEL QUE ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA | REQUISITOS DE ESTUDIO | REQUISITOS DE EXPERIENCIA |
|-----|------------------------------------|--|--|---|---|
| 1 | BENITO LEAL DAUTT | AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 01 | 92.24/13 | Si cumple -Abogado (2018) -Especialista en Derecho Administrativo (2021) | No cumple No acredita experiencia relacionada con el propósito principal y funciones del cargo. |
| 2 | REINEL TIMANA | BOMBERO CÓDIGO 475. GRADO 05 | 93.61/11.5 | Si cumple -Bachiller académico (1997) -Auxiliar en sistemas y contabilidad (2000) -Abogado (2009) -Especialista en Derecho Contencioso Administrativo (2016) | No cumple No acredita experiencia relacionada con el propósito principal y funciones del cargo. |
| 3 | MARIA DEL SOCORRO SARABIA ZABALETA | TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 21 | 96.73/13 | No cumple -Especialista en finanzas (2007) -Contadora publica (2003) | Al no cumplir con el requisito de estudio, no es necesario hacer el análisis de la |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------------|
| | | | | <p><u>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 es derecho y afines.</u></p> | <p>experiencia relacionada</p> |
|--|--|--|--|--|--------------------------------|

IV. CONCLUSIÓN

De conformidad con lo anterior, ninguno de los funcionarios que manifestaron interés en esta convocatoria para proveer el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 33**, 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 

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

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