

**CONVOCATORIA No. 85**

**ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL EMPLEO PROFESIONAL  
ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 41.**

**(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 la circular AMC-OFI-0093235-2023 y la convocatoria No. 85, se ha ofertado el empleo Profesional Especializado, código 222, grado 41, el cual tiene un salario mensual de \$ 7.508.402 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 0866 de 2023 "Por el cual se adiciona el Decreto 0812 del 9 de junio de 2023 contentivo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que integran la Planta de cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, incorporando los empleos creados por el Decreto 0860 de 2023 en el marco del Plan de fortalecimiento del empleo público", el perfil del cargo ofertado es el siguiente:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Talento Humano
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESARROLLO INSTITUCIONAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, preparar, proponer, ejecutar, controlar y evaluar los planes estratégicos de gestión del talento humano de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos del nivel nacional y distrital y la normatividad vigente para el desarrollo de los servidores públicos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Preparar y presentar las estrategias, programas y <b>proyectos</b> que conforman los planes estratégicos de gestión de talento humano de la Alcaldía.	
2. Coordinar el diseño y definición de los indicadores del proceso de gestión del talento humano e identificar, medir y controlar los riesgos del mismo, de acuerdo con las políticas a cargo de la dependencia y la normatividad vigente.	
3. Elaborar, y proponer los estudios, metodologías, procedimientos y herramientas que permitan el desarrollo y actualización de la planta de personal y del manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente	
4. Participar en la elaboración e implementación del sistema de evaluación del desempeño en la Entidad, especialmente sobre los empleos de carrera administrativa y Gerencia pública, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	
5. Coordinar, asesorar y evaluar la ejecución del plan estratégico de talento humano de acuerdo con las políticas nacionales y distritales y la normatividad vigente.	
6. Proponer y recomendar los desarrollos del modelo de operación de la entidad de acuerdo con las políticas y lineamientos de fortalecimiento organizacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
7. Preparar la formulación y definición de políticas salariales y proyectar los actos administrativos y/o los proyectos de Acuerdo para modificar o actualizar la escala de remuneración de los servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y las políticas salariales establecidas.	
8. Coordinar y realizar el control a la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía de acuerdo con las necesidades del servicio, la normatividad vigente y las políticas distritales.	

9. Preparar, coordinar y dirigir estrategias y herramientas de gestión de cambio y transformación al interior de la organización.	
10. Preparar, proponer e implementar las políticas, planes o programas de gestión de conocimiento y la innovación para el desarrollo del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y el MIPG.	
11. Elaborar y presentar los informes de la dependencia, emitir los conceptos y llevar las estadísticas que se requieran para el desarrollo institucional de la Alcaldía que le sean encargados por la dirección.	
12. Proyectar y responder las peticiones y solicitudes de información que se requieran sobre los asuntos de su competencia y las que le sean encargadas.	
13. Coordinar y participar en la elaboración de los actos administrativos de desarrollo de la planta de personal, de la escala salarial y del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía.	
14. Preparar, diseñar y evaluar las políticas y los programas relacionadas con el desarrollo del talento humano, su administración, evaluación del clima organizacional, estímulos e incentivos.	
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución Política 2. Organización del Estado 3. Desarrollo Organizacional 4. Carrera Administrativa 5. Régimen Salarial 6. Empleo Público 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 8. Manejo de herramientas y aplicativos de información	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Nivel jerárquico</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Economía.  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

## 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 FUNCIONARIO	DENOMINACIÓN EN PROPIEDAD	CÓDIGO	GRADO
1	ALEX ENRIQUE CABARCAS DE CASTRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35
2	ALEXANDER ROMERO DELGADO	TÉCNICO OPERATIVO	314	21
3	AURA MARÍA CONTRERAS PADILLA	TÉCNICO OPERATIVO	314	21
4	CARLOS RAFAEL MARTÍNEZ CABARCAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35
5	DANIEL ALBERTO AMÉZQUITA LÓPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33
6	DAVID RICARDO PEREZ PEREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35
7	DEIMER RAFAEL RIVERA MARTELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35
8	EDINSON ALFREDO ARRIETA ALVAREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	37
9	FABIOLA DAZA AREVALO	SECRETARIA	440	13
10	FELIX ESCORCIA ATENCIO	TÉCNICO OPERATIVO	314	21
11	JANES PATRICIA VILLADIEGO GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35
12	JOSE MIGUEL GÓMEZ BUSTAMANTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	31
13	LUIS CARLOS SAYAS RUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3
14	MARÍA MERCEDES PANTOJA VELASQUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3

A través del correo electrónico [convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co](mailto:convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co) se presentaron las siguientes reclamaciones como parte de la etapa prevista dentro de la convocatoria:

1. JANES PATRICIA VILLADIEGO
2. LUIS CARLOS SAYAS RUZ

A continuación, se da respuesta de manera individual a cada una de las reclamaciones en el mismo orden:

#### 1. JANES PATRICIA VILLADIEGO

Solicita que se estudie nuevamente el requisito de conocimiento y experiencia del empleo ofertado en el estudio técnico de la convocatoria No 85, por cuanto considera que reúne los requisitos exigidos, especialmente en incluir su título de posgrado en modalidad de especialización y la inclusión de dos certificaciones laborales que no se habían tenido en cuenta.

Con respecto a esto último, se hizo la verificación en la historia laboral y el estudio del requisito de experiencia y efectivamente se comprobó que las certificaciones de las empresas ASAP SAS y MOVICON SA, no fueron incluidas. A continuación, se detallan las funciones que aparecen en las mencionadas certificaciones:

Certificación laboral de ASAP SAS que certifica la vinculación en el empleo de Analista de Recursos Humanos, desde el 5 de enero de 2009 y el 20 de noviembre de 2010, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Coordinar ejecución y mantenimiento del programa de reconocimiento e incentivos de la planta.
2. Seguimiento del presupuesto y gastos relacionados con recursos humanos.
3. Documentar los subprocesos de recursos humanos, instructivos, flujo gramas, formatos para estandarizar el proceso y mejorar la atención al empleado.
4. Soporte en los procesos de selección al personal.
5. Soporte en auditorías ISO 9001:2000
6. Mantener plan de comunicación interna actualizado.
7. Responsable de consolidar y velar por la actualización de los roles, evaluaciones de desempeño.
8. Atención al empleado (seguridad social, medicina prepaga, fondo de empleados, Skandia, certificaciones laborales, entrega de comprobantes de nómina, recibo de incapacidades, retiro de cesantías, entre otras solicitudes).
9. Inducción al personal nuevo en la inducción general.
10. Coordinar el plan de inducción para el personal fijo que ingrese nuevo en la planta y realizar seguimiento para garantizar el cumplimiento del plan y consolidar el registro de inducción.
11. Realizar las novedades de nómina.

Certificación laboral de MOVICON SA que certifica la vinculación en el empleo de Auxiliar de Calidad desde el 6 de diciembre de 2004 hasta el 25 de abril de 2005, y Coordinadores de Calidad desde el 1 de septiembre de 2005 hasta el 23 de enero de 2007 medio tiempo y el otro medio tiempo como Asistente de Recursos Humanos, ejerciendo las siguientes funciones:

Actividades desempeñadas:

1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de la documentación contra lo requerido en la norma iso 9001 2000.
2. Actualización de la documentación de calidad y registros de las obras.
3. Levantamiento de procedimientos y actualización y distribución de la documentación de calidad.
4. Responsable de la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad.
5. Realizar auditorías internas.
6. Actualizar documentación referente a registros y documentos de las obras en ejecución en ese momento.
7. Sensibilizar al personal acerca de la responsabilidad de sus procesos por medio de capacitaciones.
8. Consolidar la información de entrada para la revisión por la dirección y realizar acta de revisión por la dirección al igual que atender las auditorías externas de Icontec o ente certificador.

Funciones de Recursos Humanos:

1. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de entrenamiento y programa de salud ocupacional de la mano con la ARP para la realización de las capacitaciones.
2. Garantizar el cumplimiento del plan de entrenamiento y llevar registros.
3. Apoyar en realizar planillas de aportes a la seguridad social.

Estudiadas las mencionadas certificaciones, las funciones que allí aparecen son relacionadas con las funciones del empleo ofertado, por tanto, se procede a contabilizar la experiencia en el ejercicio de estas funciones y actualizar el estudio técnico.

Por otro lado, la funcionaria argumenta que el título de especialización que ostenta es afín o similar al empleo ofertado por cuanto que la primera función de este empleo está relacionada con su especialización. Al respecto es importante mencionar que la afinidad del título de posgrado que exige el requisito de conocimiento del empleo ofertado se comprueba a partir del contenido curricular del programa académico y no con la afinidad gramatical en una función del mismo.

De modo que como la funcionaria tiene el título de especialización en gerencia de proyectos, se buscó la respectiva información del contenido curricular de la institución de educación superior de que es egresada, para comprobar la afinidad del plan de estudio con el propósito y funciones del empleo, encontrándose la siguiente información:

**PLAN DE ESTUDIOS**

SEMESTRE I	
Fundamentos Administración y Gestión Proyectos	2
Preparación y Formulación de Proyectos	3
Evaluación Económica y Financiera de Proyectos	3
Gestión Proyectos bajo metodología PMI	3
Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales	3
SEMESTRE II	
Gerencia de Proyectos de Inversión	3
Optativa 1	3
Cooperación y Proyectos de Desarrollo	2
Optativa 2	2
Proyecto Aplicado Integrador	3

Fuente: Fundación Universitaria Tecnológico Comfenalco: <https://tecnologicocomfenalco.edu.co/plan-de-estudio-especializacion-en-gerencia-de-proyectos/>

Como se puede observar en la anterior imagen, el contenido curricular de la especialización en Gerencia de Proyectos no tiene afinidad o similitud con el propósito y funciones del empleo ofertado, puesto que esta especialidad tiene una materia específica que no guarda relación con la materia del empleo ofertado que es la gerencia del talento humano, ya que en ninguna de las asignaturas de esta especialización se puede observar que se haya tratado el tema de los conocimientos básicos de la ficha del empleo que son: .

1. Constitución Política
2. Organización del Estado
3. Desarrollo Organizacional
4. Carrera Administrativa
5. Régimen Salarial
6. Empleo Público

Por lo anterior, se actualiza el estudio técnico de la Convocatoria No 85 como usted solicitó en lo referente a la revisión exhaustiva de su experiencia laboral, pero por los motivos anteriormente expuestos no cumple con el requisito de conocimiento del empleo ofertado.

## 2. LUIS CARLOS SAYAS RUZ

Solicita el señor Sayas que se tenga en cuenta la experiencia obtenida en los empleos en los que ha sido encargado dentro de la Alcaldía de Cartagena, puntualmente en el empleo de Profesional Universitario (Código 219, Grado 35), adscrito a la Secretaría de Educación para que haga parte del estudio de la experiencia dentro del proceso que se relaciona, como se expone a continuación:

Encargado mediante Decreto 0684 del 29 de mayo de 2012 del empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 25, adscrito a la Secretaría de Educación desde el 30 de mayo de 2012 hasta el 15 de septiembre de 2021, con funciones relacionadas como aparece en seguida:

1. Gestionar actividades administrativas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Preparar proyectos y/o programas administrativos basados en la aplicación de sus conocimientos profesionales y presentarlos al jefe de la dependencia para su aprobación.
3. Coordinar todos los procesos administrativos que se deriven de su actividad profesional.
4. Elaborar informes en atención a las necesidades requeridas y en conjunto con su superior jerárquico.
5. Responder por la clasificación de los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas.
6. Coordinar los programas de investigación y programas especiales en áreas específicas con el fin de solucionar los problemas en esas áreas.
7. Coordinar las actividades que se han de realizar orientando y entrenando el recurso humano que va a servir de apoyo.
8. Aplicar los controles asociados con cada una de las actividades de la administración distrital, para que estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.
9. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.
10. Efectuar recomendaciones relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.
11. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.
12. Hoy aplica las normas del sistema de gestión de calidad.

Estudiada nuevamente la historia laboral, y considerando la referida sentencia del Consejo de Estado sobre la aplicabilidad del término de "experiencia relacionada" que usted cita en su observación, la Dirección Administrativa de Talento Humano encontró que si bien existe afinidad o similitud entre algunas funciones de la experiencia laboral y las funciones del empleo ofertado, no encontró elementos de juicio suficientes para inferir que estas funciones se han aplicado a la materia del empleo ofertado y adicionalmente porque la afinidad que se encontró es en algunas funciones, pero no sobre la universalidad de las funciones esenciales de este, como por ejemplo:

1. Preparar y presentar las estrategias, programas y proyectos que conforman los planes estratégicos de gestión de talento humano de la Alcaldía.
2. Coordinar, asesorar y evaluar la ejecución del plan estratégico de talento humano de acuerdo con las políticas nacionales y distritales y la normatividad vigente.
3. Elaborar, y proponer los estudios, metodologías, procedimientos y herramientas que permitan el desarrollo y actualización de la planta de personal y del manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Preparar la formulación y definición de políticas salariales y proyectar los actos administrativos y/o los proyectos de Acuerdo para modificar o actualizar la escala de remuneración de los servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y las políticas salariales establecidas.
5. Coordinar y realizar el control a la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Alcaldía de acuerdo con las necesidades del servicio, la normatividad vigente y las políticas distritales.

Por lo anterior, se actualiza el estudio técnico de la Convocatoria No 85 como usted solicitó en lo referente a la revisión exhaustiva de su experiencia laboral, pero por los motivos anteriormente expuestos no cumple con el requisito de experiencia relacionada del empleo ofertado.

### 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 empleo Profesional Especializado, código 222, grado 41 de conformidad con lo establecido en 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 FUNCIONARIO	CARGO TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMEN L / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
ALEX ENRIQUE CABARCAS DE CASTRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 35	97.23/13.5	<p><b>SI CUMPLE</b> ADMINISTRADOR DE EMPRESAS</p> <p><b>NO CUMPLE</b> ESPECIALISTA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES</p> <p>Título profesional de Administrador de Empresas con fecha de 24 de julio de 2009 y título de especialización de fecha 18 de octubre de 2014.</p> <p>La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo.</p>	<p><b>NO CUMPLE</b></p> <p>No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada en planeación estratégica del talento humano, desarrollo y actualización de la planta de personal, actualización de manuales de funciones, definición de políticas salariales, herramientas de gestión de cambio y transformación organizacional y de innovación y conocimiento.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</p> <p>Vinculado en la planta de personal de la Alcaldía de Cartagena desde el 2 de octubre de 2020 en el empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 35, con funciones asociadas en: coordinación de pruebas SABER, coordinación de evaluación de desempeño de directivos y docentes, coordinación de autoevaluación de instituciones educativas, evaluación de calidad educativa, ajustes de plan de calidad educativa, elaboración de informes de gestión de indicadores de logros de</p>

				educación. Tiempo: 2 años, 9 meses.
ALEXANDER ROMERO DELGADO	TÉCNICO OPERATIVO 314 21	100/15	<p><b>SI CUMPLE</b> ADMINISTRADOR FINANCIERO</p> <p><b>NO CUMPLE</b> ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA TRIBUTARIA</p> <p>Título de Administrador Financiero con acta de grado con fecha 29 de agosto de 2014.</p> <p>La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo.</p>	<p><b>NO CUMPLE</b></p> <p>No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada en planeación estratégica del talento humano, desarrollo y actualización de la planta de personal, actualización de manuales de funciones, definición de políticas salariales, herramientas de gestión de cambio y transformación organizacional y de innovación y conocimiento.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</p> <p>Certificación Laboral de Autocaribe SAS donde consta que laboró como profesional – Ejecutivo Comercial desde el 07/03/2019 hasta el 31/01/2019 tiempo 10 meses, 24 días. No se describen las funciones desempeñadas. Adicionalmente con certificación laboral de la DATH donde se describen las funciones de su empleo de Técnico Operativo, código 314, grado 21, donde se describen funciones desempeñadas en materia tributaria.</p>
AURA MARÍA CONTRERAS PADILLA	TÉCNICO OPERATIVO 314 21	98.9/15	<p><b>NO CUMPLE</b> CONTADORA PÚBLICA</p> <p><b>NO CUMPLE</b> ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS PÚBLICAS</p> <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 el funcionario no pertenecen a los núcleos básicos de conocimiento del perfil del cargo que son: Administración, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Economía.</p>	<p><b>NO CUMPLE</b></p> <p>Al no cumplir con el requisito de estudio, no es necesario hacer el análisis de la experiencia laboral</p>
CARLOS RAFAEL MARTÍNEZ CABARCAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 35	100/15	<p><b>SI CUMPLE</b> ECONOMISTA</p> <p><b>NO CUMPLE</b> ESPECIALISTA EN GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA</p> <p>Título profesional en Economía con acta de grado con fecha de 14 de diciembre de 2010, y título de especialización en Gestión Financiera Pública con acta de grado de fecha 24 de julio de 2015.</p>	<p><b>NO CUMPLE</b></p> <p>No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada en planeación estratégica del talento humano, desarrollo y actualización de la planta de personal, actualización de manuales de funciones, definición de políticas salariales, herramientas de gestión de cambio y transformación organizacional y de innovación y conocimiento.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</p>



			<p>La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo.</p>	<p>Certificación laboral de la Empresa Coltempora S.A en el cargo de Temporal Asistencial con fecha de ingreso y salida de 21 de septiembre de 2012 a 4 de enero de 2013 (Tiempo: 3 meses, 12 días), sin descripción de funciones realizadas.</p> <p>Certificación de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico con contrato de prestación de servicios profesionales de ingreso 16 de mayo de 2013 y salida el 15 de octubre de 2013 (Tiempo: 4 meses) cuyas funciones se detallan: gestión de acuerdos de pago, gestión de cartera, y realización de informes de cobro.</p> <p>Certificación de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico con contrato de prestación de servicios profesionales de ingreso 30 de octubre de 2013 y salida el 29 de diciembre de 2013 (Tiempo: 2 meses) cuyas funciones se detallan: gestión de acuerdos de pago, gestión de cartera, y realización de informes de cobro.</p> <p>Certificación de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico con contrato de prestación de servicios profesionales de ingreso 24 de enero de 2014 y salida el 23 de agosto de 2014 (Tiempo: 7 meses) cuyas funciones se detallan: gestión de acuerdos de pago, gestión de cartera, y realización de informes de cobro.</p> <p>Certificación de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico con contrato de prestación de servicios profesionales de ingreso 9 de septiembre de 2014 y salida el 23 de enero de 2015 (Tiempo: 4 meses, 15 días) cuyas funciones se detallan: gestión de acuerdos de pago, gestión de cartera, y realización de informes de cobro.</p> <p>Certificación de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico con contrato de prestación de servicios profesionales de ingreso 10 de febrero de 2015 y salida el 24 de diciembre de 2015 (Tiempo: 10 meses, 14 días) cuyas funciones se detallan: gestión de acuerdos de pago, gestión de cartera, y realización de informes de cobro.</p> <p>Certificación de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico con contrato de prestación de servicios profesionales de ingreso 19 de febrero de 2016 y salida el 18 de mayo de 2016 (Tiempo: 3 meses) cuyas</p>
--	--	--	--	---

				<p>funciones se detallan: gestión de acuerdos de pago, gestión de cartera, y realización de informes de cobro.</p> <p>Certificación de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico con contrato de prestación de servicios profesionales de ingreso 25 de mayo de 2016 y salida el 24 de enero de 2017 (Tiempo: 8 meses) cuyas funciones se detallan: gestión de acuerdos de pago, gestión de cartera, y realización de informes de cobro.</p> <p>Certificación de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico con contrato de prestación de servicios profesionales de ingreso 17 de febrero de 2017 y salida el 10 de enero de 2018 (Tiempo: 10 meses) cuyas funciones se detallan: gestión de acuerdos de pago, gestión de cartera, y realización de informes de cobro.</p> <p>Certificación de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico con contrato de prestación de servicios profesionales de ingreso 29 de enero de 2018 y salida el 22 de octubre de 2018 (Tiempo: 9 meses) cuyas funciones se detallan: gestión de acuerdos de pago, gestión de cartera, y realización de informes de cobro.</p> <p>Certificación de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico con contrato de prestación de servicios profesionales de ingreso 30 de octubre de 2018 y salida el 29 de diciembre de 2018 (Tiempo: 2 meses) cuyas funciones se detallan: gestión de acuerdos de pago, gestión de cartera, y realización de informes de cobro.</p> <p>Certificación de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico con contrato de prestación de servicios profesionales de ingreso 13 de febrero de 2019 y salida el 27 de diciembre de 2019 (Tiempo: 10 meses) cuyas funciones se detallan: gestión de acuerdos de pago, gestión de cartera, y realización de informes de cobro.</p> <p>Certificación de la DATH de la Alcaldía de Cartagena, con contrato de prestación de servicios profesionales en el DADIS con inicio 6 de marzo de 2020 a 15 de septiembre de 2020 (Tiempo: 6 meses) con funciones de: emitir conceptos económicos, financieros y contables, asesoramiento y ejecutar procesos de contratación, acompañar</p>
--	--	--	--	--

				<p>procesos sancionatorios de ejecución de contratos, asesorar el restablecimiento económico de contratos, emitir conceptos en materia de contratación pública, y emitir informes, circulares y conceptos.</p> <p>Certificación de la DATH de la Alcaldía de Cartagena donde certifica que el empleado se vincula a la planta de personal en el empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 35, adscrito a la Secretaría de Hacienda, desde el 2 de octubre de 2020 a la fecha (Tiempo: 2 año, 9 meses).</p> <p>Encargado mediante Decreto 1193 del 26 de agosto de 2022, en el empleo de Profesional Especializado, código 222, grado 41, adscrito a la Secretaría de Hacienda; con fecha de inicio 1 de septiembre de 2022 a 31 de enero de 2023 (Tiempo: 5 meses).</p> <p>Encargado mediante Decreto 0156 de 30 de enero de 2023 del empleo Profesional Especializado, código 222, grado 41, adscrito a la Secretaría de Hacienda, con fecha de inicio 1 de febrero de 2023 a la fecha, con funciones: asesoría en formulación de políticas de tesorería, coordinación de comités de tesorería, elaboración de estrategia anual de inversiones, dirigir la proyección de términos de flujo de caja, elaborar y consolidar el PAC, dirigir y supervisar las operaciones de inversión, coordinar y supervisar los convenios con entidades financieras.</p>
DANIEL ALBERTO AMÉZQUITA LÓPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 33	98.95/14.25	<p><b>SI CUMPLE ECONOMISTA</b></p> <p><b>NO CUMPLE ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA</b></p> <p>La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo.</p>	<p><b>NO CUMPLE</b></p> <p>No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada en planeación estratégica del talento humano, desarrollo y actualización de la planta de personal, actualización de manuales de funciones, definición de políticas salariales, herramientas de gestión de cambio y transformación organizacional y de innovación y conocimiento.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACION DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA, desde el 4 de diciembre de 1996 (Decreto No.1283 del 29 de noviembre de 1996) Acta de posesión No.1853 del 4 de diciembre de 1996;</p>

				<p>hasta el 18 de junio de 1997.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2050 GRADO 12 EN LA UNIDAD DE INVESTIGACION Y CAPACITACIÓN DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y COMUNITARIA, desde el 19 de junio de 1997 (Decreto No.0542 del 18 de junio de 1997) Acta de Posesión No.659 del 19 de junio de 1997; hasta el 3 de diciembre de 1998.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 340 GRADO 31 UNIDAD INVESTIGATIVA Y CAPACITACION DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA, desde el 4 de diciembre de 1998 (Decreto No.0905 del 27 de noviembre de 1998) Acta de Posesión No.1102 del 4 de diciembre de 1998; hasta el 28 de agosto de 2001.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 340 GRADO 15 EN LA SECRETARIA DE PLANEACION, desde el 29 de agosto de 2001 (Decreto No.0483 del 3 de agosto de 2001) Acta de Posesión No.0498 del 29 de agosto de 2001; hasta el 15 de julio de 2004.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 340 GRADO 15 EN LA SECRETARIA DE PLANEACION, desde el 14 de septiembre de 2004 (Reintegro Licencia No Remunerada); hasta el 25 de noviembre de 2004.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 340 GRADO 15 EN LA SECRETARIA DE PLANEACION, desde el 26 de diciembre de 2004 (Reintegro Licencia No Remunerada); hasta el 11 de enero de 2005.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 340 GRADO 35 EN LA SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL, desde el 12 de enero de 2005 (Decreto No.0013 del 11 de enero de 2005) Acta de Posesión No. 0009 del 12 de enero de 2005; hasta el 26 de marzo de 2006.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33 EN PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL, desde</p>
--	--	--	--	---

			<p>el 27 de marzo de 2006 (Decreto No.0238 del 13 de marzo de 2006) Acta de Posesión No.1443 del 27 de marzo de 2006; hasta el 30 de julio de 2006.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33 EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL, desde el 31 de julio de 2006 (Decreto No. 0563 del 26 de julio de 2006) Acta de Posesión No. 1758 del 31 de julio de 2006; hasta 10 de septiembre de 2006.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33 EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL, desde el 10 de noviembre de 2006 (Reintegro Licencia No Remunerada); hasta el 6 de diciembre de 2006.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33 EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL, desde el 6 de enero de 2007 (Reintegro Licencia No Remunerada); hasta el 19 de enero de 2007.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33 EN LA SECRETARIA DE EDUCACION, desde el 6 de enero de 2009 (Decreto No. 1407 del 24 de diciembre de 2008) Acta de Posesión No. 1273 del 6 de enero de 2009; hasta el 24 de septiembre de 2009.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33 EN LA SECRETARIA DE EDUCACION, desde el 25 de septiembre de 2009 (Decreto No. 1109 del 21 de septiembre de 2009) Acta de Posesión No. 131 del 25 de septiembre de 2009; hasta 24 de noviembre de 2009.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33 EN LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL, desde el 25 de diciembre de 2009 (Reintegro Licencia No Remunerada Decreto No. 1407 del 24 de diciembre de 2009) Acta de Posesión No.1273 del 6 de enero de 2010; hasta el 13 de marzo de 2012.</p> <p>PRFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41 EN LA SECRETARIA DE EDUCACION, desde el 14 de marzo de 2012 (Encargo Decreto No.0312 del 14 de marzo de 2012) Acta de Posesión No.773 del 14 de</p>
--	--	--	--



				<p>marzo de 2012; hasta el 20 de mayo de 2018.</p> <p>PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41 EN LA SECRETARIA DE PLANEACION, desde el 21 de mayo de 2018 (Traslado Decreto No.0563 del 17 de mayo de 2018) Acta de Posesión No.346 del 21 de mayo de 2018; hasta el 31 de julio de 2018.</p> <p>PRFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41 EN LA SECRETARIA DE EDUCACION, desde el 1° de agosto de 2018 (Traslado Decreto No.0856 del 1° de agosto de 2018) Acta de Posesión No.393 del 1° de agosto de 2018; hasta el 3 de noviembre de 2020.</p> <p>ASESOR CODIGO 105 GRADO 47 EN EL DESPACHO DEL ALCALDE, desde el 4 de noviembre de 2020 (Encargo Decreto no.1384 del 3 de noviembre de 2020) Acta de Posesión No.2210 del 4 de noviembre de 2020; hasta el 21 de septiembre de 2021</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33 EN LA SECRETARIA DE PARTICIPACION Y DESARROLLO SOCIAL, desde el 22 de septiembre de 2021 (Decreto No.1041 del 22 de septiembre de 2021) Acta de Posesión No.0149 del 22 de septiembre de 2021.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33- SECRETARIA DE EDUCACION.</p>
DAVID RICARDO PEREZ PEREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 35	96.89/14	<p><b>SI CUMPLE ECONOMISTA</b></p> <p><b>NO CUMPLE ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS</b></p> <p>Título profesional en Economía con acta de grado con fecha de 7 abril de 2006, y Contador Público con acta de grado de fecha de 27 de mayo de 2016. Título de posgrado de especialización en finanzas públicas con fecha de 28 de febrero de 2020.</p> <p>La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo.</p>	<p><b>NO CUMPLE</b></p> <p>No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada en planeación estratégica del talento humano, desarrollo y actualización de la planta de personal, actualización de manuales de funciones, definición de políticas salariales, herramientas de gestión de cambio y transformación organizacional y de innovación y conocimiento.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</p> <p>Certificación laboral de la Alcaldía de Santiago de Tolú en la Oficina de Recaudo, desde el 26 de enero de 2012 al 8 de julio de 2013 (Tiempo: 1 año, 5 meses) con funciones liquidación de impuestos municipales, clasificación de ingresos, legalización de pagos, conciliación de cuentas</p>

				<p>bancarias, actualización de bases de datos de impuestos, y administración de software de impuestos.</p> <p>Certificación laboral del IGAC-Dirección Territorial de Sucre, vinculado desde el 3 de octubre de 2018 al 2 de agosto de 2021 (Tiempo: 2 años, 9 meses), en empleo de Profesional Universitario con funciones de: consolidación de ejecución presupuestal, autorizar pagos, reportes de bancos, programación de pagos a proveedores, autorización de devoluciones y reintegros, cobro de cartera, y gestión de situaciones administrativas; posteriormente en otro empleo de Profesional Universitario del 3 al 11 de agosto de 2021 (Tiempo: 8 días) en funciones de: gestión financiera y presupuestal, seguimiento a ejecución presupuestal, autorización de pagos, reportes de bancos, programación de pagos, analizar PAC, y gestión de situaciones administrativas.</p> <p>Además, vinculado a la planta de personal de la Alcaldía de Cartagena desde el 5 de noviembre de 2020 a la fecha en el empleo de Profesional Universitario, código 219, grado 35, siendo encargado en los empleos de Profesional Especializado, código 222, grado 41; por medio de Decreto 0254 de 2023, y Asesor, código 105, grado 47 (Tiempo: 2 años, 8 meses).</p>
DEIMER RAFAEL RIVERA MARTELO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 35	99.83/15	<p><b>NO CUMPLE</b> CONTADOR PÚBLICO</p> <p><b>NO CUMPLE</b> ESPECIALISTA EN GESTIÓN TRIBUTARIA</p> <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 el funcionario no pertenecen a los núcleos básicos de conocimiento del perfil del cargo que son: Administración, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Economía.</p>	<p>Al no cumplir con el requisito de estudio, no es necesario hacer el análisis de la experiencia laboral</p>
EDINSON ALFREDO ARRIETA ALVAREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 37	100/15	<p><b>SI CUMPLE</b> ECONOMISTA</p> <p><b>NO CUMPLE</b> ESPECIALISTA EN FINANZAS</p>	<p><b>NO CUMPLE</b></p> <p>No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada en planeación estratégica del talento humano, desarrollo y actualización de la planta de personal, actualización de</p>



			<p>Título de Economista con acta de grado de 29 de marzo de 1996, y especialista en finanzas con acta de grado de 28 de abril de 2000.</p> <p>La especialización no es afin con las funciones esenciales del cargo.</p>	<p>manuales de funciones, definición de políticas salariales, herramientas de gestión de cambio y transformación organizacional y de innovación y conocimiento.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</p> <p>De la certificación laboral de los cargos ocupado en la Alcaldía Mayor de Cartagena, se encuentra que en el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 33, DADIS desempeñado del 17/10/1997 al 15/01/2007. En el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 41 ( CONTRATACION) Secretaria de Educación, desempeñado del 16/01/2007 al 20/02/2019 ha desarrollo funciones relacionadas con el empleo objeto de la convocatoria como son las siguientes:</p> <p>1) Coordinar, controlar y elaborar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación , incluyendo estudios de conveniencia".</p> <p>2) Supervisar las normas vigentes en materia de contratación en la SED.</p> <p>3) Evaluar y recomendar la adopción del pliego de condiciones y términos de referencia en procesos de selección al ordenador del gasto. (.....) " entre otras funciones-</p> <p>Por lo anterior desarrolló funciones por un periodo durante 12 años, 4 días y 1 mes.</p>
FABIOLA DAZA AREVALO	SECRETARIA 440 13	96.5/11.5	<p><b>SI CUMPLE</b> ADMINISTRADORA DE EMPRESAS</p> <p><b>NO CUMPLE</b> ESPECIALISTA EN FINANZAS</p> <p>Título de Administradora de Empresas con acta de grado de fecha 20 de agosto de 2003 de la Universidad de Cartagena. Posgrado en modalidad de especialización en Finanzas de la Universidad de Cartagena, con fecha de acta de grado de 23 de septiembre de 2022.</p>	<p><b>NO CUMPLE</b></p> <p>No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada en planeación estratégica del talento humano, desarrollo y actualización de la planta de personal, actualización de manuales de funciones, definición de políticas salariales, herramientas de gestión de cambio y transformación organizacional y de innovación y conocimiento.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</p> <p>Por medio de Decreto 0691 de 1 de junio de 2009 fue encargada en el empleo Profesional Universitario Código 219, Grado 35, asignado al Fondo de Pensiones. El Encargo finaliza por medio de Decreto 1646 de 30 de diciembre de 2020, volviendo a ocupar su empleo en propiedad. En resumen, la empleada acredita experiencia</p>





			La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo.	profesional de 11 años y 6 meses.
FELIX ESCORCIA ATENCIO	TÉCNICO OPERATIVO 314 21	98.9/14.75	<p><b>NO CUMPLE</b> CONTADOR PÚBLICO</p> <p><b>NO CUMPLE</b> ESPECIALISTA EN FINANZAS</p> <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 el funcionario no pertenecen a los núcleos básicos de conocimiento del perfil del cargo que son: Administración, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Economía.</p>	Al no cumplir con el requisito de estudio, no es necesario hacer el análisis de la experiencia laboral
JANES PATRICIA VILLADIEGO GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 35	93.96/11.5	<p><b>SÍ CUMPLE</b> ADMINISTRADORA INDUSTRIAL</p> <p><b>NO CUMPLE</b> ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS</p> <p>La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo.</p>	<p><b>SÍ CUMPLE</b></p> <p>Cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada en planeación estratégica del talento humano, desarrollo y actualización de la planta de personal, actualización de manuales de funciones, definición de políticas salariales, herramientas de gestión de cambio y transformación organizacional y de innovación y conocimiento.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</p> <p>Certificación laboral de ASAP SAS que certifica la vinculación en el empleo de Analista de Recursos Humanos, desde el 5 de enero de 2009 y el 20 de noviembre de 2010, ejerciendo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar ejecución y mantenimiento del programa de reconocimiento e incentivos de la planta.</li> <li>2. Seguimiento del presupuesto y gastos relacionados con recursos humanos.</li> <li>3. Documentar los subprocesos de recursos humanos, instructivos, flujogramas, formatos para estandarizar el proceso y mejorar la atención al empleado.</li> <li>4. Soporte en los procesos de selección al personal.</li> <li>5. Soporte en auditorías ISO 9001:2000</li> </ol>



				<p>6. Mantener plan de comunicación interna actualizado.</p> <p>7. Responsable de consolidar y velar por la actualización de los roles, evaluaciones de desempeño.</p> <p>8. Atención al empleado (seguridad social, medicina prepaga, fondo de empleados, Skandia, certificaciones laborales, entrega de comprobantes de nómina, recibo de incapacidades, retiro de cesantías, entre otras solicitudes).</p> <p>9. Inducción al personal nuevo en la inducción general.</p> <p>10. Coordinar el plan de inducción para el personal fijo que ingrese nuevo en la planta y realizar seguimiento para garantizar el cumplimiento del plan y consolidar el registro de inducción.</p> <p>11. Realizar las novedades de nómina.</p> <p>Total de experiencia: 1 año, 10 meses.</p> <p>Certificación laboral de MOVICON SA que certifica la vinculación en el empleo de Auxiliar de Calidad desde el 6 de diciembre de 2004 hasta el 25 de abril de 2005, y Coordinadores de Calidad desde el 1 de septiembre de 2005 hasta el 23 de enero de 2007 medio tiempo y el otro medio tiempo como Asistente de Recursos Humanos, ejerciendo las siguientes funciones:</p> <p>Actividades desempeñadas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de la documentación contra lo requerido en la norma iso 9001 2000.</li><li>2. Actualización de la documentación de calidad y registros de las obras.</li><li>3. Levantamiento de procedimientos y actualización y distribución de la documentación de calidad.</li><li>4. Responsable de la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad.</li><li>5. Realizar auditorías internas.</li><li>6. Actualizar documentación referente a registros y documentos de las obras en ejecución en ese momento.</li><li>7. Sensibilizar al personal acerca de la responsabilidad de sus</li></ol>
--	--	--	--	--



				<p>procesos por medio de capacitaciones.</p> <p>8. Consolidar la información de entrada para la revisión por la dirección y realizar acta de revisión por la dirección al igual que atender las auditorias externas de Icontec o ente certificador.</p> <p>Funciones de Recursos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la elaboración y ejecución del plan de entrenamiento y programa de salud ocupacional de la mano con la ARP para la realización de las capacitaciones.</li><li>2. Garantizar el cumplimiento del plan de entrenamiento y llevar registros.</li><li>3. Apoyar en realizar planillas de aportes a la seguridad social.</li></ol> <p>Total experiencia: 4 meses, 19 días, y luego 1 año y 4 meses.</p> <p>Certificado laboral expedido por la Alcaldía de Cartagena de Indias desde el 12/03/2021 hasta el 15/07/2022 en la Localidad Industrial y de la Bahía en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 35, con funciones de gestión administrativa, diseño de programas y proyectos, elaboración de informes, administración documental, y control previo de contratación estatal. Tiempo: 1 año, 4 meses.</p> <p>Desde el 18/09/2020 hasta el 11/03/2021 en la Secretaría de Educación en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 35, nuevamente al empleo con funciones de Gestión de Talento Humano. Tiempo: 6 meses.</p> <p>Desde el 10/03/2017 hasta el 17/09/2020 en el DADIS en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 37, con funciones de coordinación de planes, programas y proyectos, reporte de información, consolidación de estadísticas, elaboración de solicitudes, y elaboración de POA y Plan de acción. Tiempo: 3 años, 5 meses.</p> <p>Desde el 25/11/2013 hasta el 09/03/2017 en la Localidad Industrial y de la Bahía en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 35, con funciones de administración del banco de programas y proyectos, revisión, viabilidad y seguimiento de</p>
--	--	--	--	--



				<p>proyectos, orientación de aplicación de metodologías de proyectos, y atención a la ciudadanía. Tiempo: 3 años, 2 meses.</p> <p>Desde el 04/06/2012 hasta el 24/11/2013 en la Dirección de Archivo General en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 35, con funciones generales de planes, programas, y proyectos; presentación de informes, administración documental, y organización administrativa del área. Tiempo: 1 año, 4 meses.</p> <p>Certificado laboral expedido por la Alcaldía de Cartagena de Indias en los siguientes periodos: desde el 01/12/2010 hasta el 05/06/2012 en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 35 en temas de Gestión del Talento Humano en la Secretaría de Educación. Tiempo: 1 año, 5 meses.</p> <p><b>EXPERIENCIA RELACIONADA EN RECURSOS HUMANOS: 5 AÑOS, 5 MESES.</b></p>
JOSE MIGUEL GÓMEZ BUSTAMANTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 31	99.82/15	<p><b>SÍ CUMPLE ECONOMISTA</b></p> <p><b>NO CUMPLE ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES</b></p> <p>Título de Economista con matrícula del Consejo Nacional Profesional de Economía del MEN, de fecha 25 de mayo de 1993</p> <p>La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo.</p>	<p><b>NO CUMPLE</b></p> <p>No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada en planeación estratégica del talento humano, desarrollo y actualización de la planta de personal, actualización de manuales de funciones, definición de políticas salariales, herramientas de gestión de cambio y transformación organizacional y de innovación y conocimiento.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</p> <p>Con certificación de la DATH de la Alcaldía Mayor de Cartagena donde certifica que empleado se encuentra vinculado desde el 1 de abril de 1996 en el empleo de Profesional Universitario, código 340, grado 14; en la Secretaría de Educación, con tiempo de servicio de 9 años, 9 meses.</p> <p>Posterior, encargado en el empleo Profesional especializado, código 222, grado 41, con inicio 22 de enero de 2007 al 6 de marzo de 2012, con duración de 5 años, 1 mes;</p> <p><b>funciones relacionadas con:</b> formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, radicación y viabilidad de proyectos de inversión, apoyar la ejecución de proyectos, realizar informes de seguimiento y ejecución de proyectos, administración de estadísticas y análisis sectorial.</p>



				<p>Posterior encargado en el empleo de Asesor, código 105, grado 47, adscrito a la Secretaría de Educación; con inicio el 7 de marzo de 2012 a 26 de febrero de 2019 (Tiempo: 6 años, 11 meses), con funciones relacionadas en: formulación de políticas y metas del sector, seguimiento a metas del sector, coordinación de elaboración de presupuesto del sector, aplicar la metodología de elaboración de planes del sector, evaluación de proyectos de inversión, formulación de alternativas de financiación, administración del banco de proyectos, asesorar criterios técnicos, dirigir la información estadística, formular y evaluar el plan estratégico de educación.</p>
LUIS CARLOS SAYAS RUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 3	100/15	<p><b>SÍ CUMPLE</b> INGENIERO INDUSTRIAL</p> <p><b>SÍ CUMPLE</b> ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</p>	<p><b>NO CUMPLE</b> No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada en planeación estratégica del talento humano, desarrollo y actualización de la planta de personal, actualización de manuales de funciones, definición de políticas salariales, herramientas de gestión de cambio y transformación organizacional y de innovación y conocimiento.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</p> <p>Certificación laboral de la Alcaldía de Cartagena de Indias en el empleo de profesional Universitario grado 219 código 33 desde el 30/05/2012 hasta el 15/09/2021 en temas administrativos. (Tiempo: 9 años, 3 meses).</p>
MARÍA MERCEDES PANTOJA VELASQUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 3	99.51/15	<p><b>SÍ CUMPLE</b> ADMINISTRADORA PÚBLICA</p> <p><b>NO CUMPLE</b> ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS</p> <p>La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo.</p>	<p><b>NO CUMPLE</b> No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada en planeación estratégica del talento humano, desarrollo y actualización de la planta de personal, actualización de manuales de funciones, definición de políticas salariales, herramientas de gestión de cambio y transformación organizacional y de innovación y conocimiento.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</p> <p>Certificado expedido por la Alcaldía de Cartagena donde consta que estuvo vinculada en el empleo Profesional Universitario Código 219 grado 31 por un periodo de 12 años y 12 días, con funciones relacionadas así: coordinación y actualización de información y actividades, ejecución de procesos y procedimientos, aplicación de normas de</p>


				contabilidad, desarrollo de movimientos de recursos económicos, recaudo, custodia y desembolso, organización y control de recaudo, elaboración de informes o boletines, y control presupuestal.
--	--	--	--	---

Analizadas las hojas de vida, los documentos aportados y realizado el estudio correspondiente y de conformidad con previsto en la 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 de encargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias*" se concluye que ninguno de los funcionarios que se inscribieron reúnen los requisitos de conocimiento y experiencia del empleo ofertado.

#### IV. CONCLUSIÓN

De conformidad con lo anterior, la convocatoria para proveer mediante encargo el empleo **Profesional Especializado, código 222, grado 41**, queda **DESIERTA**.

Cordialmente,



**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**  
**Directora Administrativa Talento Humano**

Elaboró: Camilo Hortúa – Asesor Externo DATH  
Informe: Libia Rodríguez – Técnico  
Reviso: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 41