

CONVOCATORIA No.87

**ESTUDIO TÉCNICO DEFINITIVO 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. 87, se ha ofertado el empleo Profesional Especializado código 222 grado 41, el cual tiene un salario mensual de \$7.058.402 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 812 de junio 9 de 2023 por el cual se compila y actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales y sus Decretos modificatorios, adicionado a través del Decreto 0866 de junio 21 de 2023, el perfil del cargo ofertado es el siguiente:

Profesional especializado 222 - 41

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	41
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
ATENCIÓN AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, dirigir, controlar y evaluar las políticas de servicio al ciudadano y de racionalización de trámites de la Alcaldía de Mayor de Cartagena de acuerdo con las políticas del nivel nacional y distrital, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, presentar y actualizar las políticas de servicio al ciudadano y de racionalización de trámites para aprobación del secretario general y de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del nivel nacional.	
2. Diseñar, aplicar e implementar las estrategias, políticas y lineamientos definidos por la entidad para la atención al ciudadano en sus manuales y políticas, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.	
3. Proponer y asistir a la Secretaría General frente a la definición e implementación de estrategias tendientes a mejorar continuamente el servicio al ciudadano en la Alcaldía.	
4. Coordinar e implementar con las dependencias competentes la actualización y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de Servicio al Ciudadano conforme a las normas legales vigentes y necesidades de la Alcaldía.	
5. Diseñar, proponer, implantar y evaluar las políticas de racionalización de trámites al interior de la Alcaldía de conformidad con las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos por el nivel nacional.	
6. Orientar técnica e integralmente a las dependencias de la Alcaldía en aspectos relacionados con las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano.	
7. Preparar, proponer y presentar los proyectos de decretos, resoluciones, directivas, políticas, metodologías e instrumentos para la implementación de las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano.	
8. Realizar revisiones selectivas a las dependencias de la Alcaldía con el fin de verificar el nivel de efectividad frente al cumplimiento de los términos de ley, pertinencia, y estándares de la aplicación de las políticas de Servicio al Ciudadano y Racionalización de Trámites.	
9. Crear, construir, y actualizar diferentes tipos de indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia de Servicio al Ciudadano y de Racionalización de Trámites.	

10. Elaborar reportes de información de los resultados de la implementación de las políticas Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano	
11. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en Servicio al Ciudadano, y reportarlos en debida forma a la Oficina Asesora de Control Interno para su debido seguimiento.	
12. Definir la arquitectura de datos, metadatos e información de las PQR que ingresan a la entidad por los distintos canales autorizados para tal fin, y emitir informes mensuales y quincenales o conforme a las disposiciones internas de las políticas y planes de mejoramiento del estado de las PQR.	
13. Reportar los avances y cumplimientos de las políticas de Racionalización de Trámites y Servicio al Ciudadano contenidas en los planes de anticorrupción y de atención al ciudadano de la Alcaldía a la Secretaría de Planeación, e implantar las recomendaciones, realizar seguimientos y la retroalimentación al interior de del grupo de Servicio al Ciudadano.	
14. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Atención al Ciudadano • Acceso a la Información Pública • Estatuto Anticorrupción • Herramientas ofimáticas • Indicadores de Gestión 	
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 Economía, en Administración, o en Contaduría.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	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.

Janes Patricia Villadiego Gómez	Profesional Universitario C219 – G35	Localidad Industrial y de la Bahía
Adriana Salas Martínez	Técnico Operativo C314 – G21	Secretaría de Hacienda
Neder José Burgos Palomo	Técnico C314 - 21	Secretaría de Hacienda
Deimer Rafael Rivera Martelo	Profesional Universitario C219 - G35	Secretaría de Hacienda

Daniel Alberto Amézquita López	Profesional Universitario C219 G33	Secretaria de Educación
Reiner Córdoba García	Profesional Universitario C219 G33	Hacienda
Félix Escorcía Atencio	Técnico Operativo C314 – G21	Secretaria de Hacienda
José Miguel Gómez Bustamante	Profesional Universitario C219 – G31	Secretaria de Educación
María Mercedes Pantoja	Auxiliar Administrativo C407 G03	Dadis
Fabiola Daza Arévalo	Secretaria C440 G13	Fondo de Pensiones
María Angélica Corcho García	Profesional Universitario C219 - G35	Secretaria de Hacienda
Aníbal Fullea Olmos	Técnico Operativo C314 Grado 25	Dirección de Archivo General
Verónica Pinto Espinosa	Profesional Universitario C219 - G35	Secretaria de Hacienda
Alex Enrique Cabarcas De Castro	Profesional Universitario C219 - G35	Secretaria de Educación
Aura María Contreras Padilla	Técnico Operativo C314 - G21	Hacienda
Alexander Romero Delgado	Técnico Operativo C314 G21	Secretaria de Hacienda
Carlos Bustillo Rivas	Profesional Universitario C219 - G35	Secretaria de Educación
Lilibeth Marín Ramos	Técnico C314 - G15	Secretaria de Participación
Claudia Agudelo Pérez	Profesional Universitario C219 - G35	Secretaria de Educación
Jean Carlos Montalvo Vergara	Profesional Universitario C219 - G35	Secretaria de Educación
Erika Mendoza Blanco	Técnico Operativo C314 - G15	Secretaria de Hacienda
Darwyn Casanova Rodríguez	Profesional Universitario C219 - G33	Secretaria de Hacienda

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

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, artículo 24, modificado por la Ley 1960 de 2019, que en su párrafo tercero textualmente dice: “(...) El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. (...)”, la unidad de gestión de personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano realizó el estudio de aquellos servidores del nivel profesional que manifestaron interés en ser encargados, determinando que ninguno cumple con los requisitos para ser encargados.

Por lo anterior se procede con el estudio de las hojas de vida de aquellos servidores que manifestaron interés, pertenecientes a los niveles técnicos y asistenciales.

Así mismo, se procede a dar respuesta a las observaciones presentadas por los servidores Alexander Romero Delgado y Adriana Salas Martínez a través del correo electrónico convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co.

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

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

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

NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Adriana Salas Martínez	Técnico operativo código 314 grado 21	14.5/99.49	NO CUMPLE Contadora Pública (Fecha de Grado 21 de marzo de 2009)	<p>NO CUMPLE</p> <p>Certificados:</p> <p>Alcaldía Mayor de Cartagena.</p> <p>1. Certifican vinculación en el empleo técnico operativo código 314 grado 21. NO SE TIENE EN CUENTA COMO EXPERIENCIA PROFESIONAL POR SER UN EMPLEO DEL NIVEL TÉCNICO. (Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.2.3.7.)</p> <p>2. Certifica vinculación en el empleo Asesor código 105 grado 47 (Pagaduría) en el periodo comprendido entre el 8/11/2017 al 3/08/2018. LAS FUNCIONES CERTIFICADAS NO ESTAN RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO A PROVEER, TODA VEZ QUE LAS PRIMERAS SON DEL ÁREA FINANCIERA, CONTABLE Y DE TRAMITE DE PAGADURIA DE CUENTAS DEL DISTRITO DE CARTAGENA MIENTRAS QUE LAS SEGUNDAS TIENEN COMO OBJETO PRINCIPAL LA ATENCIÓN ALCIUDADANO.</p> <p>Certificación expedida por el Ministerio de Defensa – Policía Nacional. NO PUEDE SER TENIDO EN CUENTA CONSIDERANDO QUE LA MISMA NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS REQUERIDOS EN EL DECRETO 1083 DE 2015, ART. 2.2.2.3.8., EN RAZÓN A QUE NO CONTIENE LA RELACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS.</p> <p>TALENTUM. Certifica vinculación a través de contratos por labor contratada o misión. LAS FUNCIONES EJERCIDAS NO GUARDAN RELACIÓN CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO A PROVEER – ATENCIÓN AL CIUDADANO.</p> <p>CAVIPETROL. Certifica vinculación en el periodo comprendido entre el 1/11/2005 al 30/08/2008, periodo anterior a la fecha de grado como contadora, razón por la cual no puede ser tenida en cuenta.</p>



**Salvemos Juntos
a Cartagena**

				(Dec. 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.3.7.). UNIVERSIDAD DEL SINÚ. Certifica vinculación en periodos comprendidos entre los años 2003 I 2005, periodo anterior a la fecha de grado como contadora, razón por la cual no puede ser tenida en cuenta. (Dec. 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.3.7.).
Aura María Contreras Padilla	Técnico operativo código 314 grado 21	98.3 / 15	NO CUMPLE Contadora Pública (grado en julio de 2014) – Especialista en Finanzas Públicas – Especialización tecnológica en Planeación Tributaria – tecnóloga en gestión contable y finanzas	Al no cumplir con el requisito de estudio, no se evalúa el cumplimiento de la experiencia relacionada.
María Mercedes Pantoja	Auxiliar Administrativo código 407 grado 03		Administradora pública municipal (grado: 28/10/2003) – Especialista en Gerencia de Proyectos	NO CUMPLE Certificado expedido por la Alcaldía de Cartagena donde consta la vinculación en encargo en el empleo Profesional Universitario código 219 grado 31. LAS FUNCIONES EJERCIDAS EN EL EMPLEO QUE OCUPÓ EN ENCARGO NO SON RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO A PROVEER.
FELIX ESCORCIA ATENCIO	Técnico operativo código 314 grado 21		NO CUMPLE Contador Público (18/12/1997) – Especialista en Finanzas. EL TITULO DE POSTGRADO NO ES RELACIONADO CON LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO A PROVEER.	Al no cumplir con el requisito de estudio, no se evalúa el cumplimiento de la experiencia relacionada.
Neder José Burgos Pañomo	Técnico operativo código 314 grado 21		NO CUMPLE Contador Público (Grado: 20/05/2017) – T.P. No.244209-T. NO ACREDITA TITULO DE POSTGRADO	Al no cumplir con el requisito de estudio, no se evalúa el cumplimiento de la experiencia relacionada.
Fabiola Daza Arévalo	Secretaria código 440 grado 03		NO CUMPLE Tecnóloga en Administración de oficinas Bilingüe – Administradora de Empresas – Especialista en Finanzas. EL TITULO DE POSTGRADO NO ES RELACIONADO CON LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO A PROVEER.	Al no cumplir con el requisito de estudio, no se evalúa el cumplimiento de la experiencia relacionada.
Lilibeth Marín Ramos	Técnico operativo código 314 grado 15		NO CUMPLE Administradora Pública (Grado: 24/02/2017) – T.P. No.1118504-T Trabajadora Social – Especialista en Proyectos de Desarrollo. EL TITULO DE POSTGRADO NO ES RELACIONADO CON LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO A PROVEER.	Al no cumplir con el requisito de estudio, no se evalúa el cumplimiento de la experiencia relacionada.
Aníbal Fullela Olmos	Técnico operativo código 314 grado 21		NO CUMPLE <i>Profesional en ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística – NO es del NBC de los estudios requeridos en el Manual de Funciones.</i>	Al no cumplir con el requisito de estudio, no se evalúa el cumplimiento de la experiencia relacionada.
Erika Mendoza Blanco	Técnico operativo código 314 grado 15		NO CUMPLE Contadora Pública (Acta de grado No.52738 del 29/09/2018) - Especialista en Gerencia Tributaria (Acta de Grado No.4577 del 31/03/2023) - EL TITULO DE POSTGRADO NO ES RELACIONADO CON LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO A PROVEER.	Al no cumplir con el requisito de estudio, no se evalúa el cumplimiento de la experiencia relacionada.
Alexander Romero Delgado	Técnico operativo código 314 grado 21		Administrador Financiero – Certificado de inscripción profesional	Al no cumplir con el requisito de estudio, no se evalúa el

			No.70976-053660 – Certificación de estudio de Especialización en Gerencia Tributaria. EL TITULO DE POSTGRADO NO ES RELACIONADO CON LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO A PROVEER	cumplimiento de la experiencia relacionada.

Analizadas las hojas de vida y los documentos aportados por los servidores que manifestaron interés en ser encargados, la unidad de gestión de personal determino que ninguno cumple con los requisitos exigidos en el manual específico de funciones y competencias laborales para ser encargado en el empleo Profesional Especializado código 222, grado 41.

V. CONCLUSIÓN

De conformidad con el análisis antes expuesto, la Unidad de Gestión de Personal ratifica la declaración de DESIERTA de la convocatoria No.87, en la que se oferta la vacante del empleo **Profesional Especializado código 222 Grado 41**, considerando la imposibilidad de proveer a través del encargo.


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
 Directora Administrativa Talento Humano

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH 

Informo: Libia Rodriguez – Técnico.

Reviso: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47 