



**CONVOCATORIA No.89
ESTUDIO TÉCNICO DEFINITIVO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL
EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 41
(SECRETARIA GENERAL, SERVICIOS PÚBLICOS - DOMICILIARIOS
RESIDUOS SOLIDOS)**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER MEDIANTE ENCARGO.

De conformidad con el Memorando AMC-OFI-0093235-2023 y la convocatoria No.120, se ha ofertado el cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 41 (SECRETARIA GENERAL, SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS-RESIDUOS SOLIDOS)**, el cual tiene un salario mensual de **SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS (\$7.508.402)**, 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 Especializado
Código	222
Grado	41
No. de Cargos	1
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL	
SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - RESIDUOS SÓLIDOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear y desarrollar estrategias, políticas y lineamientos de gestión de residuos sólidos de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y de la entidad territorial y el marco normativo vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y desarrollar estudios técnicos que permitan planificar y controlar el servicio público de aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente.	
2. Preparar y ejecutar esquemas o modelos de coordinación para la planificación de la prestación del servicio público de aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente.	
3. Elaborar y presentar los planes, metodologías e instrumentos de seguimiento y control para garantizar la calidad y oportunidad de aprovechamiento de residuos sólidos en el perímetro urbano y rural.	
4. Diseñar y aplicar instrumentos o herramientas de monitoreo, control y seguimiento del servicio público de aprovechamiento en el perímetro urbano y rural.	
5. Preparar y presentar la metodología, los instrumentos y el plan de trabajo para la realización de supervisiones e interventorías de la prestación del servicio público de aprovechamiento de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normatividad vigente.	
6. Realizar el seguimiento y control a las no conformidades, acciones preventivas y correctivas a como resultado del control, seguimiento y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas, en cumplimiento de la normativa vigente.	
7. Realizar seguimiento y control a la implementación de los programas establecidos dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS.	
8. Realizar los estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos e investigaciones requeridas para la gestión de los residuos sólidos.	
9. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el sistema de gestión integrado, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la norma, plan de desarrollo y el plan de gestión integral de residuos sólidos - PGIRS.	
10. Proyectar la respuesta a las PQRS de su competencia con calidad y oportunidad para garantizar la adecuada gestión del proceso de residuos sólidos.	

11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos sobre la gestión de aprovechamiento de residuos sólidos.	
12. Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión y presentación de informes requeridos por parte de los entes de control.	
13. Cumplir con los parámetros del sistema de gestión de seguridad de la Información, enfocados a la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.	
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.	
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre servicios públicos domiciliarios 2. Presupuesto público 3. Evaluación de Proyectos 4. Plan Distrital de Desarrollo 5. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS 6. Interventoría y Supervisión 7. Seguimiento y control de indicadores 8. Manejo de aplicativos y sistemas 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 Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, en Derecho y afines, en Administración, 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 tales efectos: página web y correos electrónicos.

No.	NOMBRE	CARGO DEL QUE ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA
1	ALEX ENRIQUE CABARCAS DE CASTRO	Profesional Universitario Código 219 Grado 35
2	ALFONSO RAMOS DE LEON	Secretario Código 440 Grado 03
3	AURA MARIA CONTRERAS PADILLA	Técnico Operativo Código 314 Grado 21
4	DANIEL ALBERTO AMEZQUITA	Profesional Universitario Código 219 Grado 33
5	DAVID RICARDO PEREZ PEREZ	Profesional Universitario Código 219 Grado 35
6	FABIOLA DAZA ARRÉVALO	Secretaria Código 440 Grado 13
7	JANES PATRICIA VILLADIEGO	Profesional Universitario Código 219 Grado 35
8	JOSE MIGUEL GÓMEZ	Profesional Universitario Código 219 Grado 31
9	LUIS CARLOS SAYAS RUZ	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03
10	MARCEL MENDOZA CEDEÑO	Profesional Universitario Código 219 Grado 35

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 ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 41 (SECRETARIA GENERAL, SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS -RESIDUOS SOLIDOS)**, de conformidad con lo establecido en el oficio AMC-OFI-0093235-2023, mediante la cual se divulgaron los lineamientos aplicables para la escogencia del funcionario a encargar en el empleo ofertado.

Para el análisis se tuvieron en cuenta las hojas de vida y demás documentos allegados por los funcionarios que manifestaron interés en la convocatoria que ostentan el grado inmediatamente inferior que son los técnicos operativos grados 21 y 25, así mismo se verificó la evaluación del desempeño expedida por el funcionario encargado de dicho proceso.

El perfil del cargo ofertado no requiere experiencia profesional, pero para efectos de aplicar los criterios de desempate, se analizará la experiencia profesional, en razón a que el cargo es del nivel profesional universitario, de conformidad con el Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, señala lo siguiente:

“ARTICULO 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior”.

Así mismo el concepto 279811 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública *“REF. EMPLEOS. Experiencia requerida para desempeñar empleos del nivel profesional. Experiencia adquirida en el Nivel Asistencial y Técnico para encargo en el Nivel Profesional. Rad.: 20212060538262 del 23-07-2021”* frente a la experiencia profesional manifiesta lo siguiente:

“En consecuencia, la experiencia adquirida en el ejercicio de empleos del nivel Técnico o Asistencial, así se cuente con la aprobación del respectivo pensum académico de una formación profesional no está catalogada como experiencia profesional, pues la naturaleza general de las funciones del empleo de estos niveles es diferente”.

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. COMPORTA-MENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
1	ALEX ENRIQUE CABARCAS DE CASTRO	Profesional Universitario Código 219 Grado 35	97.23/13.5	No cumple -Administrador de empresas (2009)	Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el

				-Especialista en negocios internacionales (2014) La especialización no es afín a las funciones esenciales del cargo.	cumplimiento de la experiencia relacionada.
2	ALFONSO RAMOS DE LEON	Secretario Código 440 Grado 03	100/15	Si Cumple -Abogado (2001) -Especialista en derecho administrativo (2006) -Especialista en Derecho Urbano (2020)	No cumple No acredita experiencia relacionada con el propósito principal y funciones del cargo
3	AURA MARIA CONTRERAS PADILLA	Técnico Operativo Código 314 Grado 21	98.3/15	No cumple -Título de contadora (2014) -Especialista en finanzas públicas (2023) -Especialización tecnológica en planeación tributaria (2020) -Tecnóloga en gestión contable y financiera (2013) -Tecnóloga profesional en contabilidad y finanza (2012). -Auxiliar en operaciones de caja y servicios en almacenes de cadena (2009) -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 el título profesional que ostenta la funcionaria no pertenecen a los núcleos básicos del perfil del cargo que son: Ingeniería ambiental, sanitaria, industrial, civil o afines, Derecho, Economía.	Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el cumplimiento de la experiencia relacionada
4	DANIEL ALBERTO AMEZQUITA	Profesional Universitario Código 219 Grado 33	98.95/11.5	No cumple. Economista (Grado: 19/067/1996) – Especialista en Logística. La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo	Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el cumplimiento de la experiencia relacionada.
5	DAVID RICARDO PEREZ PEREZ	Profesional Universitario Código 219 Grado 35	96.89/14	No cumple. Economista Universidad de Cartagena -Abril 7 de 2016 Contador Público CUN Mayo 27 de 2016 Escuela Superior de Administración Pública – Especialista en Finanzas Publicas – Febrero 28 de 2020 Tarjeta Profesional	Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el cumplimiento de la experiencia relacionada
6	FABIOLA DAZA ARRÉVALO	Secretaria Código 440 Grado 13	96.5/11.5	No cumple -Administradora de empresas (2003) -Especialista en finanzas 2022. La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo	Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el cumplimiento de la experiencia relacionada
7	JANES PATRICIA VILLADIEGO	Profesional Universitario Código 219 Grado 35	93.96	No cumple Administrador Industrial (Grado: 26/09/2006) Especialización en gerencia de proyectos	Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el cumplimiento de la experiencia relacionada
8	JOSE MIGUEL GÓMEZ	Profesional Universitario Código 219 Grado 31	99.8/15	No cumple Economista Universidad de Cartagena Julio 15 de 1992 Especialista en gerencia de los servicios sociales Enero 25 de 2023 Fundación Universitaria Luis Amigó. La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo	Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el cumplimiento de la experiencia relacionada
9	LUIS CARLOS SAYAS RUZ	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	100/15	No cumple -Especialista en gerencia del talento humano (2013) -Ingeniero Industrial (2010) -Tecnólogo en producción industrial (2000) La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo	Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el cumplimiento de la experiencia relacionada

			95.5/10.5	No cumple -Abogado (2005) Derecho Administrativo universidad Libre (sin fecha legible de grado) La especialización no es afin con las funciones esenciales del cargo	Al no cumplir con el requisito de estudio requerido, no se verifica el cumplimiento de la experiencia relacionada
10	MARCEL MENDOZA CEDEÑO	Profesional Universitario Código 219 Grado 35			

V. OBSERVACIONES AL ESTUDIO TÉCNICO.

Contra el Estudio Técnico de la convocatoria 89 se presentaron oportunamente las siguientes observaciones:

1. El 1 de agosto de 2023, el funcionario **ALFONSO RAMOS DE LEON**, mediante correo electrónico presentó observación al Estudio Técnico Convocatoria 89 por las siguientes razones:

“Obsérvese que en el requisito de experiencia en dicho estudio, la persona encargada de realizar el estudio técnico objeto de estas observaciones al parecer no lo hizo juiciosamente, ya que se limitó a expresar: “No cumple (Sic.) No acredita experiencia relacionada con el propósito principal y funciones principales del cargo (Sic.)”, sin detenerse a analizar las funciones propias de dichos cargos por mí desempeñados, para que determinara si las funciones son o no afines o relacionadas con el cargo a proveer por encargo toda vez, que NO se tuvo en cuenta en absoluto la experiencia relacionada adquirida en los encargos que desempeñé, entre otros los siguientes PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 35 EN EL GRUPO DE ASESORIA LEGAL EDUCATIVA (GALE) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL, PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 43 DEL GRUPO ASESORIA LEGAL EDUCATIVA (GALE) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL E INSPECTOR DE POLICIA URBANO; y concluye expresando: “...No cumple (Sic.) No acredita experiencia relacionada con el propósito principal y funciones principales del cargo (Sic.)”, apreciaciones que no son ciertas, toda vez, que si bien no todas las funciones del cargo a proveer son similares, existen varias funciones que guardan cierta similitud con las funciones que debería desempeñar en el caso de ser nombrado en el cargo a proveer; es importante acotar que sobre la experiencia relacionada el Consejo de Estado en sus providencias ha reiterado que: “...NO SE TRATA DE QUE DEBA DEMOSTRARSE QUE SE HA CUMPLIDO EXACTAMENTE LAS MISMAS FUNCIONES, PUES ELLO IMPLICARIA QUE LA UNICA MANERA DE ACREDITAR EXPERIENCIA RELACIONADA, SERÍA CON EL DESEMPEÑO DEL MISMO CARGO AL QUE SE ASPIRA, LO QUE RESULTA A TODAS LUCES ILÓGICO Y DESPROPORCIONADO (Sic.)” (la mayúscula sostenida y lo resaltado es mío), tal como se demuestra a continuación, lo cual podrá ser corroborado con el certificado de experiencia laboral, expedido por la Dirección Administrativa de Talento Humano, cuyo original reposa también en mi hoja de vida”

Pronunciamiento frente a la observación propuesta por el funcionario ALFONSO RAMOS DE LEÓN.

-Para el análisis de la presente observación se procede a verificar la experiencia laboral contenida en certificación laboral del funcionario **ALFONSO RAMOS DE LEÓN** del 15 de marzo de 2023 expedida por la Dirección Administrativa del Talento Humano:

Cargo	Tiempo de ejercicio del cargo	Funciones del cargo
Profesional Universitario código 219, grado 35 Secretaría de Educación	-Desde 18/01/2007 al 25/03/2008 -Desde 02/12/2010 al 17/01/2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante la Secretaría que le sean asignados. 2. Preparar los actos administrativos en el área de su competencia cuando le sean asignados, de acuerdo con las directrices recibidas. 3. Interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias 4. Diligenciar los documentos jurídicos según los modelos definidos para el desarrollo de las diferentes actividades de la Secretaría, bajo las directrices y orientaciones del Asesor (Grupo Asesoría Legal Educativa). 5. Preparar y rubricar los documentos jurídicos que sean necesarios para la firma y autorización del Asesor (Grupo de Asesoría Legal Educativa) 6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
Profesional Especializado Código 222, grado 41 Asesoría Legal Educativa (Secretaría de Educación)	-Desde el 25/03/2008 al 01/12/2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos jurídicos y responder las diferentes solicitudes, tutelas, derechos de petición y acciones judiciales presentados ante y/o contra la Secretaría que le sean asignados 2. Preparar y proyectar los actos administrativos en el área de su competencia cuando le sean asignados, de acuerdo con las directrices recibidas. 3. Interpretar y unificar criterios respecto de la aplicación de las normas jurídicas que soliciten las dependencias 4. Atender los procesos de conciliación de la Secretaría de Educación, bajo la orientación del Asesor (Grupo Asesoría Legal Educativa) y de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía. 5. Vigilar y supervisar que la custodia y archivo de los documentos jurídicos a su cargo sean llevados en debida forma.
Inspector de Policía Código 233, grado 37	-Desde el 13/06/2013 al 24/05/2017 -Desde el 11/12/2017 al 18/03/2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los informes requeridos y referentes a las labores de la dependencia y cargo. 2. Elaborar y rendir informe con la periodicidad requerida por las autoridades e instancias competentes. 3. DE ORDEN LEGAL. - - Ley 1801 de 2016 <ul style="list-style-type: none"> • Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente • Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación. • Ejecutar la orden de restitución, en caso de tierras comunales • Conocer en única instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles b. Expulsión de domicilio c. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas d. Decomiso • Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ol style="list-style-type: none"> a. Suspensión de Construcción o demolición b. Demolición de Obra c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble d. Reparación de daños materiales por perturbación y tenencia de inmuebles e. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales f. Remoción de Bienes, en las infracciones urbanísticas g. Multas h. Suspensión definitiva de actividad i. Conocer del recurso de apelación que se interponga a los comparendos realizados por la policía nacional.



	<ul style="list-style-type: none">- Las contenidas en la Ley 228, específicamente la contravención del ejercicio legal de una profesión, que se desarrolla a través de las siguientes leyes:<ul style="list-style-type: none">• Ley 842 de 2003 (ley de los ingeniería y profesiones afines, en su artículo 13)• Ley 145 de 1960, Ley 43 de 1990 (ley de los contadores públicos, en sus artículos 2, 20 numeral 4o. Respectivamente).• Ley 41 de 1969 y Ley 37 de 1990 (ley de los economistas, en sus artículos 8 y 9) - la competencia se otorga a los Alcaldes, pero puede ser delegada.• Ley 576 de 2000 (Ley dejos-vete riña ríos, articulox66)• Ley 64 de 1978 (Ley de los arquitectos, artículo 9, 16)• Ley 23 de 1962 (ley de químico farmacéutico, reglamentado por el Decreto 1945 de 1996, y ia Ley 212 del995 en su artículo 8 y 26 respectivamente).• Ley 196 de 1971 (Estatuto de los Abogados, en sus artículos 24, 41 a 43).• Decreto Ley 883 del 26 de mayo de 20147 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (por medio de la cual se modifica la ley 1819 de 2016 para incluir a las empresas dedicadas a la minería y a la explotación de hidrocarburos en la forma de pago de obras por impuesto.• Decreto de 1284 del 31 de julio de 2017 del Ministerio de Defensa Nacional (por medio del cual se adiciona al título 8, a la parte 2 del libro 2 del decreto 1077 de 2015 "Decreto Único reglamentario del sector de Defensa", para reglamentar parcialmente el Código Nacional de Policía y Convivencia.• Decreto 1203 de 2017 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Desarrollo, (por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del sector Vivienda, Ciudad y Territorio y se reglamenta la ley 1796 de 2016, en lo relacionado con el estudio, tramite y expedición de las licencias urbanísticas y la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones).- Protección de animales (Ley 84 de 1989)- Ley 9 de 1979 (Código Sanitario, artículo 589, publicidad de medicamentos)- Ley 79 de 1986, artículo 5 (Conservación de aguas y preservación de bosques)- Decreto 1536 de 1989, artículo lo. - Inscripción de Defunciones.- Ley 820 de 2003, Ley de arrendamiento (artículo 32 al 34) - Control y Vigilancia Administrativa del contrato de arrendamiento * buscar asignación de competencias. -- Código del menor, artículo 320 a 325, que no fueron derogados por la expedición del Código de Infancia y Adolescencia, la competencia es a prevención del Inspector de Policía o el Comisario de Familia. Ley 685 de 2001, Código Minero, amparo administrativo, artículo 306 a 316 * la competencia se señala a los Alcaldes, pero en el artículo 314, se señala que se puede delegar la competencia de la querella.- Ley 142 de 1994, Ley de Servicios Públicos, Amparo Policivo, artículo 29.- Ley de propiedad horizontal (artículos 18, 61, 77) de las acciones policivas.- Ley 1209 de 2008, Seguridad en piscinas, artículo 15 y 16 -Sanciones pecuniarias, autoridad de pdicia7'según^ Código Nacional de Policía y Convivencia.- Ley 746 de 2002, tenencia de perros peligrosos, adiciona al Código Nacional de Policía, artículo 108A, a 108C. Sanciones pecuniarias.- Ley 1620 de 2013 y Decreto reglamentario 1965 de 2013, Convivencia Escolar.
--	---

		<p>- Código General del Proceso - aposición de sellos. Decreto 1469/10., por medio del cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas, el reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los Curadores Urbanos y otras disposiciones.</p> <p>- Decreto 1077/15, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Vivienda, Ciudad y Territorio.</p> <p>4. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibo de Denuncia por pérdidas de documentos - Expedición de certificados de vecindad - Expedición de certificado de buena conducta - Expedición de certificado de antecedentes policivos - Recepción declaraciones de accidentes de tránsito Permiso o guía de movilización de bienes <p>5. ACTUACIONES RELACIONADAS CON VIOLENCIA INTRAFAMILIAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas preventivas para garantizar la integridad de la víctima - Orientar a los usuarios sobre ruta de violencia intrafamiliar - Apoyo a las Comisarias de Familia e ICBF sobre violencia intrafamiliar - Competencias subsidiarias. <p>6. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.</p> <p>7. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad-</p> <p>8. Las demás que le asigne la Constitución, la ley y delegue el Alcalde Mayor, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
<p>Profesional universitario Código 219, Grado 35 Asesora Jurídica</p>	<p>-Desde el 01/</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y mantener actualizado un sistema de información sobre asuntos relacionados con su área de competencia. 2. Colaborar con las actividades que se desarrollen en la dependencia asignada cuando las necesidades los requiera. 3. Ejecutar las tareas señaladas por su inmediato superior acordes con los procesos, programas, proyectos que se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado, de conformidad con el manual de procedimientos o en su defecto por las instrucciones que se le señale. 4. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo de la oficina de control interno, cuando sea asignado a ella, con el fin de garantizar el eficiente cumplimiento de las funciones por parte de los funcionarios del Distrito y el eficiente y racional uso de los recursos de esta. 5. Ejercer la representación judicial del Distrito con poder del alcalde, en los procesos en los que sea parte y que le fueren asignados. 6. Coordinar las investigaciones en materia jurisprudencial y organización metódica de la legislación aplicable en el Distrito. 7. Realizar la revisión de la documentación y rendir concepto previo a la suscripción de contratos que deba firmar el alcalde o el respectivo jefe de la Dependencia en donde se encuentre asignado. 8. Elaborar los proyectos de acto administrativo que solicite su superior jerárquico, someterlos a su revisión. 9. Realizar las tareas y funciones asignadas de acuerdo a la interpretación legislativa adoptada por la Oficina Jurídica del distrito. 10. Organizar las reuniones de coordinación y unificación de interpretación jurídica que el jefe de la Oficina programe.

		<p>11. Elaborar los proyectos de respuestas a las consultas escritas presentadas ante el Distrito, y absolver las consultas verbales que se le formulen.</p> <p>12. Verificar que los controles asociados con cada una de las actividades de la Administración Distrital, estén adecuadamente definidas, apropiadas y en continuo mejoramiento, de acuerdo con la evaluación de la administración.</p> <p>13. Cumplir las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y proyectos de la entidad.</p> <p>14. Formular y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Administración Distrital.</p> <p>15. Coordinar el cumplimiento de los objetivos, funciones y actividades propias de las dependencias y evaluar el rendimiento y productividad de estas.</p> <p>16. Ejercer las funciones de control previo en la contratación administrativa, con sujeción a lo dispuesto en la ley sobre la materia.</p> <p>17. Propender porque las acciones, procesos y operaciones que se realizan en la Alcaldía Distrital se ejecuten de acuerdo con los reglamentos legales, administrativos y de control vigentes.</p> <p>18. Efectuar recomendaciones' relacionadas con la razonabilidad del contenido de las auditorías practicadas.</p> <p>19. Preparar tutelas y recursos en procesos en los cuales se encuentre vinculado el Distrito.</p> <p>20. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.</p> <p>22. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>23. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>
--	--	---

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

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

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

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

cargo ofertado. Lo que sí debe demostrarse es que el aspirante haya tenido en el pasado otros empleos o cargos que guarden cierta **similitud** con las funciones previstas para el cargo ofertado.

De la lectura integral de las funciones desempeñadas por el funcionario **ALFONSO RAMOS DE LEÓN**, encontramos que las funciones certificadas que ha desempeñado en los cargos: -Profesional Universitario código 219, grado 35 Secretaria de Educación, -Profesional Especializado Código 222, grado 41 Asesoría Legal Educativa (Secretaría de Educación), -Inspector de Policía Código 233, grado 37, -Profesional Universitario Código 219, Grado 35 Asesora Jurídica, no guardan **relación sustancial** con las funciones del cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 41 (SECRETARIA GENERAL, SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS -RESIDUOS SOLIDOS)**.

El perfil del cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 41 (SECRETARIA GENERAL, SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - RESIDUOS SOLIDOS)**, fue diseñado para satisfacer la necesidad institucional de la Alcaldía Mayor de Cartagena, de contar con un profesional especializado **experto** en Servicios Públicos Domiciliarios especialmente en la **gestión de residuos sólidos** para el desarrollo de los objetivos misionales de la Alcaldía Mayor de Cartagena, para la Gestión de los residuos sólidos en el Distrito de Cartagena de Indias, de ahí que el propósito principal del cargo sea *“Diseñar, planear y desarrollar estrategias, políticas y lineamientos de gestión de residuos sólidos de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y de la entidad territorial y el marco normativo vigente aplicable”*.

En la siguiente tabla se relacionan las funciones del cargo ofertado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 41 (SECRETARIA GENERAL, SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS -RESIDUOS SOLIDOS)** en contraste con las funciones que guarden similitud o relación sustancial contenidas en las certificaciones laborales del funcionario **ALFONSO RAMOS DE LEÓN**

ANÁLISIS DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA RELACIONADA PARA ACCEDER AL CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 41 (SECRETARIA GENERAL, SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - RESIDUOS SOLIDOS) DEL FUNCIONARIO ALFONSO RAMOS DE LEÓN.	
FUNCIONES DE CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 41 (SECRETARIA GENERAL, SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS -RESIDUOS SOLIDOS)	FUNCIONES ACREDITADAS POR EL FUNCIONARIO ALFONSO RAMOS DE LEÓN EN LAS CERTIFICACIONES LABORALES DATH SIMILARES SUSTANCIALMENTE AL CARGO OFERTADO
1. Preparar y desarrollar estudios técnicos que permitan planificar y controlar el servicio público de aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente.	No acredita experiencia relacionada
2. Preparar y ejecutar esquemas o modelos de coordinación para la planificación de la prestación del servicio público de aprovechamiento de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad vigente.	No acredita experiencia relacionada
3. Elaborar y presentar los planes, metodologías e instrumentos de seguimiento y control para garantizar la calidad y oportunidad de aprovechamiento de residuos sólidos en el perímetro urbano y rural.	No acredita experiencia relacionada
4. Diseñar y aplicar instrumentos o herramientas de monitoreo, control y seguimiento del servicio público de aprovechamiento en el perímetro urbano y rural.	No acredita experiencia relacionada
5. Preparar y presentar la metodología, los instrumentos y el plan de trabajo para la realización de supervisiones e interventorías de la prestación del servicio público de aprovechamiento de acuerdo con las obligaciones pactadas y la normatividad vigente.	No acredita experiencia relacionada

6. Realizar el seguimiento y control a las no conformidades, acciones preventivas y correctivas a como resultado del control, seguimiento y evaluación del proceso y los hallazgos de auditorías internas o externas, en cumplimiento de la normativa vigente.	No acredita experiencia relacionada
7. Realizar seguimiento y control a la implementación de los programas establecidos dentro del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos – PGIRS.	No acredita experiencia relacionada
8. Realizar los estudios previos y especificaciones técnicas de proyectos e investigaciones requeridas para la gestión de los residuos sólidos.	No acredita experiencia relacionada
9. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el sistema de gestión integrado, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la norma, plan de desarrollo y el plan de gestión integral de residuos sólidos - PGIRS.	No acredita experiencia relacionada
10. Proyectar la respuesta a las PQRS de su competencia con calidad y oportunidad para garantizar la adecuada gestión del proceso de residuos sólidos.	No acredita experiencia relacionada
11. Preparar y presentar los informes que le sean requeridos sobre la gestión de aprovechamiento de residuos sólidos.	No acredita experiencia relacionada
12. Atender los requerimientos de los entes externos de control, como visitas de auditoría o revisión y presentación de informes requeridos por parte de los entes de control.	No acredita experiencia relacionada
13. Cumplir con los parámetros del sistema de gestión de seguridad de la Información, enfocados a la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.	No acredita experiencia relacionada
14. Asistir y participar en las reuniones, consejos, o comités oficiales cuando sea convocado o delegado.	Es una función general de todos los cargos
15. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	Es una función general de todos los cargos

Se han expuesto detalladamente las funciones que ha desempeñado el funcionario ALFONSO RAMOS DE LEÓN debidamente certificadas, en contraste con el propósito principal y las funciones del cargo ofertado **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 41 (SECRETARIA GENERAL, SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS -RESIDUOS SOLIDOS)**, obteniendo como resultado la conformación de lo planteado en el Estudio Técnico de la Convocatoria 89, es decir, que el funcionario ALFONSO RAMOS DE LEÓN, **no acredita la experiencia relacionada para acceder al cargo ofertado, por lo que no hay lugar a modificación del Estudio Técnico inicial.**

2. El 3 de agosto de 2023, el funcionario **MARCEL MENDOZA CEDEÑO**, mediante correo electrónico presentó observación al Estudio Técnico Convocatoria 89 por las siguientes razones:

Afirma el funcionario en su reclamación, que al momento de realizar el Estudio Técnico de esta convocatoria, no se tuvo en cuenta su formación académica en postgrado en Derecho Administrativo obtenido en la Universidad de Libre.

Pronunciamiento frente a la observación propuesta por el funcionario MARCEL MENDOZA CEDEÑO.

Luego de efectuada la revisión del expediente contentivo de la hoja de vida laboral del funcionario MARCEL MENDOZA CEDEÑO, el equipo de trabajo de Gestión de Personal verificó en el mismo **no reposa** el diploma o acta de grado de la

especialización Especialista en Derecho Administrativo Universidad Libre que alega el funcionario, así mismo se encuentra cargado en la Hoja de Vida SIGEP II.

Frente al hecho de que el diploma que hoy pretende hacer valer el funcionario MARCEL MENDOZA CEDEÑO no está ni en su hoja de vida física, ni en el aplicativo Sigep II, se resalta que es deber de todo servidor público tener debidamente actualizada la hoja de vida SIGEP II, deber que incumplió el funcionario, conllevando a la Dirección Administrativa de Talento Humano, a no tener en cuenta un documento por no encontrarse registrado dentro de los archivos de esta dependencia.

Adicionalmente el funcionario en el correo electrónico de 29 de junio de 2023, mediante el cual manifestó interés en esta convocatoria, no aportó ningún documento que diera cuenta de su formación en postgrado, indicando solo lo siguiente:

Bajo estas claridades, en ningún caso es atribuible a esta Dirección Administrativa, la omisión del empleado de contar con la información actualizada en la hoja de vida SIGEP II, incumplimiento que genera situaciones como la presente.

Ahora bien, pese a lo manifestado anteriormente, se realizará el análisis del cumplimiento de los requisitos del empleo conforme al diploma de postgrado aportado así:

NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMIENTO / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
MARCEL EDMUNDO MENDOZA CEDEÑO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 35	95.5 – 10.5	NO CUMPLE -Abogado (Grado: 21/12/2005) -Especialista en Derecho Administrativo Universidad Libre La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. Al no cumplir con el requisito de estudio requiendo, no se verifica el cumplimiento de la experiencia relacionada

El funcionario MARCEL MENDOZA CEDEÑO, no acredita los requisitos de estudio para acceder al cargo ofertado, por cuanto su especialización en Derecho Administrativo no es afín con las funciones del cargo, por lo que no hay lugar a modificación del Estudio Técnico inicial.

IV. CONCLUSIÓN

De conformidad con lo anterior, ninguno de los funcionarios que manifestaron interés en esta convocatoria para proveer el cargo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 41 (SECRETARIA GENERAL, SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS -RESIDUOS SOLIDOS)**, acreditaron los requisitos del cargo por lo que se declara **DESIERTA**.

Cordialmente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa Talento Humano