



CONVOCATORIA No. 96

**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. 96, 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 contenido del Manual Específico 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:

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 - COORDINACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar el proceso de gestión servicios públicos domiciliarios de la Alcaldía de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos del nivel nacional y territorial, y la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las gestiones de las entidades distritales ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios.	
2. Implementar programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.	
3. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente que regula los servicios públicos domiciliarios.	
4. Realizar el seguimiento a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios en el Distrito de Cartagena sobre los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y conexo el de alumbrado público.	
5. Acompañar y aconsejar técnicamente al Secretario General en la toma de decisiones de las Juntas Directivas donde participe.	
6. Coordinar, ejecutar y evaluar actividades orientadas a la atracción de inversión del sector privado y público del orden territorial y nacional para el fortalecimiento de los servicios públicos domiciliarios, en el marco de sus competencias.	

7. Realizar los reportes a la plataforma SUI de la super intendencia de servicios públicos domiciliarios, dentro de las competencias de la oficina de servicios públicos.	
8. Articular todos los temas y asuntos territoriales para garantizar una debida prestación del servicio por parte de las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios.	
9. Elaborar, presentar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la Administración Distrital.	
10. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.	
11. Preparar y presentar los modelos de acceso a los subsidios y canalizar recursos en los fondos de solidaridad y redistribución del ingreso, cumpliendo las normas en esta materia.	
12. Permitir y gestionar la instalación permanente de redes destinadas a las actividades de las empresas prestadoras de servicios públicos, en búsqueda de la ampliación de cobertura y dando cumplimiento a la normatividad actual.	
13. Coordinar al personal a su cargo para el desarrollo de los procesos, proyectos, programas y planes del área orientados al cumplimiento de las responsabilidades propias de la dependencia.	
14. Asegurar la ejecución y cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo de la dependencia.	
15. Reunir los antecedentes necesarios para proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y documentos en general, relacionados con las responsabilidades, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos solicitados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.	
16. Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios 2. Normatividad Ambiental 3. Políticas Públicas 4. Plan de Desarrollo 5. Proyectos de Inversión 6. Seguimiento y control de indicadores 7. 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 en disciplina académica del núcleo básico de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, en Ingeniería Industrial y afines, en Ingeniería Civil y afines, en Administración, o en Economía.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones esenciales del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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	AURA MARÍA CONTRERAS PADILLA	TÉCNICO OPERATIVO	314	21 ✓
3	CARLOS RAFAEL MARTÍNEZ CABARCAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35 ✓
4	DANIEL ALBERTO AMÉZQUITA LÓPEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33 ✓
5	DAVID RICARDO PEREZ PEREZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35 ✓
6	JANES PATRICIA VILLADIEGO GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	35 ✓
7	JORGE ELIECER CASTRO MENDOZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	33 ✓
8	JOSE MIGUEL GÓMEZ BUSTAMANTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	31 ✓
9	LUIS CARLOS SAYAS RUZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3 ✓

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

1. CARLOS RAFAEL MARTÍNEZ CABARCAS
2. JANES PATRICIA VILLADIEGO GÓMEZ

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

1. CARLOS RAFAEL MARTÍNEZ CABARCAS

Solicita el funcionario que se tenga en cuenta la experiencia obtenida en los empleos en los que ha sido encargado dentro de la Alcaldía de Cartagena y los que previamente ha desempeñado antes de su ingreso a esta entidad, porque considera que guardan relación con las funciones del empleo ofertado en la convocatoria No 96.

La historia laboral fue estudiada nuevamente y 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 régimen del servicios públicos domiciliarios en Colombia y adicionalmente porque la afinidad que se encontró es en algunas funciones, pero no sobre la universalidad de las funciones esenciales del empleo ofertado, como por ejemplo en las siguientes funciones:

1. Coordinar las gestiones de las entidades distritales ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios.

2. Implementar programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
3. Realizar el seguimiento a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios en el Distrito de Cartagena sobre los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y conexo el de alumbrado público.
4. Preparar y presentar los modelos de acceso a los subsidios y canalizar recursos en los fondos de solidaridad y redistribución del ingreso, cumpliendo las normas en esta materia.
5. Coordinar, ejecutar y evaluar actividades orientadas a la atracción de inversión del sector privado y público del orden territorial y nacional para el fortalecimiento de los servicios públicos domiciliarios, en el marco de sus competencias.
6. Permitir y gestionar la instalación permanente de redes destinadas a las actividades de las empresas prestadoras de servicios públicos, en búsqueda de la ampliación de cobertura y dando cumplimiento a la normatividad actual.

Por lo anterior, por los motivos anteriormente expuestos no cumple con el requisito de experiencia relacionada del empleo ofertado.

2. JANES PATRICIA VILLADIEGO GÓMEZ

Solicita usted que se haga la corrección del estudio técnico de la convocatoria No 96 por cuanto que en el mismo se especifica que cumple con los requisitos de conocimiento y experiencia del empleo ofertado, pero que en la conclusión del estudio no fue incluida como resultado.

Dicho esto, su historia laboral fue estudiada con la información que allí reposa como aparece a continuación:

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.

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.

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 POAI y Plan de acción. Tiempo: 3 años, 5 meses.

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 proyectos, orientación de aplicación de metodologías de proyectos, y atención a la ciudadanía. Tiempo: 3 años, 2 meses.

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.

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.

Adicionalmente, se tomó en consideración dos certificaciones laborales de ASAP SAS y MOVICON SA, que se describen a continuación:

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. Hoy 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.

Estudiada nuevamente la historia laboral, 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 régimen de servicios públicos domiciliarios y adicionalmente porque la afinidad que se encontró es en algunas funciones, pero no sobre la universalidad de las funciones esenciales del empleo ofertado, como por ejemplo:

1. Coordinar las gestiones de las entidades distritales ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios.
2. Realizar el seguimiento a las empresas que prestan servicios públicos domiciliarios en el Distrito de Cartagena sobre los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y conexo el de alumbrado público.
3. Preparar y presentar los modelos de acceso a los subsidios y canalizar recursos en los fondos de solidaridad y redistribución del ingreso, cumpliendo las normas en esta materia.
4. Coordinar, ejecutar y evaluar actividades orientadas a la atracción de inversión del sector privado y público del orden territorial y nacional para el fortalecimiento de los servicios públicos domiciliarios, en el marco de sus competencias.
5. Permitir y gestionar la instalación permanente de redes destinadas a las actividades de las empresas prestadoras de servicios públicos, en búsqueda de la ampliación de cobertura y dando cumplimiento a la normatividad actual.

Por lo anterior, se actualiza el estudio técnico de la Convocatoria No 96 en lo referente al estudio 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 DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	CALIFICACIÓN EDL 2022	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
ALEX ENRIQUE CABARCAS DE CASTRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 35 ✓	97.23/13.5	<p>SÍ CUMPLE ADMINISTRADOR DE EMPRESAS</p> <p>NO CUMPLE 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>NO CUMPLE</p> <p>No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada con coordinación de actividades de regulación, control y vigilancia de servicios públicos, fortalecimiento de control social, seguimiento a servicios, atracción de inversión, reportes de información, elaboración de informes, interventoría a contratos de servicios públicos, definición de modelos de subsidios y captación de recursos.</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 educación.</p>
AURA MARÍA CONTRERAS PADILLA	TÉCNICO OPERATIVO 314 21 ✓	98.3/15	<p>NO CUMPLE CONTADORA PÚBLICA</p> <p>NO CUMPLE ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS PÚBLICAS</p>	<p>Al no cumplir con el requisito de estudio, no es necesario hacer el análisis de la experiencia laboral</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 la funcionaria no pertenecen a los núcleos básicos de conocimiento del perfil del cargo que son: ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería civil y afines, administración o economía.	
CARLOS RAFAEL MARTÍNEZ CABARCAS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 35	100/15	<p>SÍ CUMPLE ECONOMISTA</p> <p>SÍ CUMPLE 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>NO CUMPLE</p> <p>Cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada con coordinación de actividades de regulación, control y vigilancia de servicios públicos, fortalecimiento de control social, seguimiento a servicios, atracción de inversión, reportes de información, elaboración de informes, interventoría a contratos de servicios públicos, definición de modelos de subsidios y captación de recursos.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</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</p>

			<p>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 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</p>
--	--	--	---



Salvemos Juntos
a Cartagena

				<p>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 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 años, 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	SÍ CUMPLE ECONOMISTA NO CUMPLE	NO CUMPLE No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada con coordinación de actividades de regulación, control y vigilancia de servicios



Salvemos Juntos
a Cartagena

			<p>ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA</p> <p>La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo.</p>	<p>públicos, fortalecimiento de control social, seguimiento a servicios, atracción de inversión, reportes de información, elaboración de informes, interventoría a contratos de servicios públicos, definición de modelos de subsidios y captación de recursos.</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; hasta el 18 de junio de 1997.</p> <p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2050 GRADO 12 EN LA UNIDAD DE INVESTIGACION Y CAPACITACION 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 PARTICIPACION 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</p>
--	--	--	--	---



Salvemos Juntos
a Cartagena

				<p>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 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</p>
--	--	--	--	--

				<p>de 2012) Acta de Posesión No.773 del 14 de 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>SÍ CUMPLE ECONOMISTA</p> <p>SÍ CUMPLE PÚBLICO ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS</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>NO CUMPLE</p> <p>No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada con coordinación de actividades de regulación, control y vigilancia de servicios públicos, fortalecimiento de control social, seguimiento a servicios, atracción de inversión, reportes de información, elaboración de informes, interventoría a contratos de servicios públicos, definición de modelos de subsidios y captación de recursos.</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 bancarias, actualización de bases de datos de impuestos, y administración de software de impuestos.</p> <p>Adicionalmente, cuenta con certificación laboral del IGAC-Dirección Territorial de</p>



Salvemos Juntos
a Cartagena

				<p>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;</p> <p>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.</p>
JANES PATRICIA VILLADIEGO GÓMEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 35	93.96/11.5	<p>SÍ CUMPLE ADMINISTRADORA INDUSTRIAL</p> <p>SÍ CUMPLE ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS</p>	<p>NO CUMPLE</p> <p>No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada con coordinación de actividades de regulación, control y vigilancia de servicios públicos, fortalecimiento de control social, seguimiento a servicios, atracción de inversión, reportes de información, elaboración de informes, interventoría a contratos de servicios públicos, definición de modelos de subsidios y captación de recursos.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente:</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</p>

			<p>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 POAI 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 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>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"> 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
--	--	--	--



				<p>laborales, entrega de comprobantes de nómina, recibo de incapacidades, retiro de cesantías, entre otras solicitudes).</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Hoy realizar las novedades de nómina. <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"> 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. <p>Funciones de Recursos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
--	--	--	--	--



Salvemos Juntos
a Cartagena

JORGE ELIECER CASTRO MENDOZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 33 ✓	100/15	<p>NO CUMPLE INGENIERO DE SISTEMAS</p> <p>SÍ CUMPLE ESPECIALISTA EN GERENCIA PÚBLICA</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 la funcionaria no pertenecen a los núcleos básicos de conocimiento del perfil del cargo que son: ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería industrial y afines, ingeniería civil y afines, administración o economía.</p>	Al no cumplir con el requisito de estudio, no es necesario hacer el análisis de la experiencia laboral
JOSE MIGUEL GÓMEZ BUSTAMANTE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 31 ✓	99.82/15	<p>SÍ CUMPLE ECONOMISTA</p> <p>NO CUMPLE ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES</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>NO CUMPLE</p> <p>Cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada con coordinación de actividades de regulación, control y vigilancia de servicios públicos, fortalecimiento de control social, seguimiento a servicios, atracción de inversión, reportes de información, elaboración de informes, interventoría a contratos de servicios públicos, definición de modelos de subsidios y captación de recursos.</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; funciones relacionadas con: formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, radicación y viabilidad de</p>

				<p>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>
<p>LUIS CARLOS SAYAS RUZ</p>	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 3</p>	<p>100/15</p>	<p>SÍ CUMPLE INGENIERO INDUSTRIAL</p> <p>NO CUMPLE ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO</p> <p>La especialización no es afín con las funciones esenciales del cargo.</p>	<p>NO CUMPLE</p> <p>No cuenta con los 36 meses de experiencia relacionada con coordinación de actividades de regulación, control y vigilancia de servicios públicos, fortalecimiento de control social, seguimiento a servicios, atracción de inversión, reportes de información, elaboración de informes, interventoría a contratos de servicios públicos, definición de modelos de subsidios y captación de recursos.</p> <p>La experiencia que aporta es la siguiente: 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 administrativo.</p>

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.

V. 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
 Informo: Libia Rodríguez – Técnico
 Reviso: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 41