



DECRETO No. 1453 DE 10 3 NOV. 2023

"Por medio del cual se hace un nombramiento provisional"

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE
CARTAGENA**

En uso de sus facultades delegadas mediante Decreto No. 0224 del 11 de febrero de 2016

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 648 de 2017 establecen que en caso de vacancias definitivas, los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuera posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, así:

Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015: "Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

"Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en período de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

"Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

"Las vacantes definitivas en empleo de período o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan."

Que la Unidad de Gestión de Personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, certificó que existe una vacancia definitiva del cargo de Profesional Universitario Código 219, grado 31 ubicado en la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, el cual fue creado mediante Decreto 0860 del 21 de junio de 2023 mediante el cual se adicionó y actualizó la planta de empleos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D.T. y C. adoptada con el Decreto 1473 del 24 de octubre de 2022, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Empleo Público.

Que la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, realizó la convocatoria No.113, con el fin de proveer por encargo el empleo Profesional Universitario Código 219, Grado 31, la cual fue ampliamente divulgada y socializada a través de la página web de la Alcaldía de Cartagena, correos electrónicos de los servidores públicos de la planta de personal de la Alcaldía de Cartagena, para que los interesados manifestaran su interés en el encargo.

Que luego de surtidas las etapas de la convocatoria 93, la Dirección Administrativa del Talento Humano profririó Estudio Técnico y Estudio Técnico Definitivo 113 - 2023, mediante los cuales se declaró desierta la convocatoria en virtud de que los funcionarios públicos de carrera administrativa que manifestaron interés no acreditaron los requisitos de estudio y experiencia exigidos en el perfil del cargo contenido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, razón por la cual no fue posible proveer el empleo Profesional Especializado Universitario 219, Grado 31 mediante la figura del encargo.

Que con el fin de garantizar la continuidad del servicio, el empleo en vacancia definitiva Profesional Universitario Código 219, Grado 31, deberá ser provisto provisionalmente, con fundamento en la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.



DECRETO No. 1453 DE 10 3 NOV. 2023

"Por medio del cual se hace un nombramiento provisional"

Que mediante oficio AMC-OFI-0173094-2023 la doctora DORYS LUCIA ARRIETA CARO, Directora Administrativa de Apoyo Logístico manifestó lo siguiente:

"Por medio de la presente ponemos en consideración la hoja de vida del señor Rafael Ordosgoitia Caldera identificado con cédula de ciudadanía número c.c. 9.146.332 de Cartagena, para que sea tenido en cuenta para la vacante del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 31..."

Que revisada la hoja de vida del señor **RAFAEL AUGUSTO ORDOSGOITIA CALDERA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.9146332, cumple con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para ejercer el empleo Profesional Universitario Código 219, grado 11 ubicado en la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico.

En mérito de lo expuesto, esta Dirección Administrativa de Talento Humano,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar con carácter PROVISIONAL al señor **RAFAEL AUGUSTO ORDOSGOITIA CALDERA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9146332, en el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 31 de la planta global de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, ubicado en la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico, con una asignación básica mensual de CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CINCUENTA Y NUEVE PESOS (\$5.547.059) moneda corriente, el cual se encuentra en vacancia definitiva, mientras se surte el proceso de selección para la provisión definitiva del empleo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comuníquese al señor **RAFAEL AUGUSTO ORDOSGOITIA CALDERA** al correo electrónico raoc-1980@hotmail.com, teléfono:

ARTÍCULO TERCERO. Hace parte integral del presente acto administrativo, todos los documentos de la convocatoria No.113.

ARTÍCULO CUARTO. Comuníquese el presente acto administrativo a la interesada, a efectos de que en un término de 10 días manifieste por escrito la aceptación o rechazo del presente nombramiento y en caso de aceptación se realice la respectiva posesión del cargo.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

10 3 NOV. 2023


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Director Administrativo Talento Humano

Informó: Libia Rodríguez Arango, Técnico Operativo 314 grado 35 K
Proyecto: Katherine Díaz Hoyos- DATH
Revisó: Claudia Blanco Vidal - Asesor 105 Grado 40

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	31
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Dirección Administrativa de Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo de Apoyo Logístico
II. ÁREA FUNCIONAL	
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, monitorear y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos asociados a la administración de servicios en cuanto al parque automotor, el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y los cementerios de propiedad del Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y presentar los planes, programas y proyectos de administración de servicios y la programación presupuestal para el funcionamiento de los procesos y procedimientos.	
2. Preparar, presentar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
3. Verificar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos que se hagan de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.	
4. Apoyar en la supervisión de contratos que se celebren en el marco de los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, del parque automotor y de los cementerios de propiedad del Distrito.	
5. Elaborar y presentar los informes, reportes o estadísticas relacionados con la administración de servicios.	
6. Preparar, presentar y ejecutar los planes, programas y proyectos de obras civiles, saneamiento ambiental o de mantenimiento de los cementerios de propiedad del Distrito.	
7. Administrar y controlar la información del proceso de administración de servicios para su correcto funcionamiento y cumplimiento de objetivos.	
8. Asistir y participar, en representación de la Dirección Administrativa de Apoyo Logístico y/o entidad, en reuniones o comités en temas relacionados con los planes, programas y proyectos de administración de servicios cuando sea delegado por el jefe inmediato.	
9. Realizar el monitoreo, seguimiento y control a los indicadores de gestión de los planes, programas y proyectos del proceso de administración de servicios.	
10. Apoyar en la elaboración de respuestas a derechos de petición o requerimientos de los organismos de control relacionados con el proceso de administración de servicios que le sean asignados dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente.	
11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Bienes 2. Planeación Pública 3. Formulación y evaluación de proyectos 4. Análisis de costos 5. Presupuesto público 6. Administración de Servicios 7. Seguimiento y control de indicadores 8. Manejo de aplicativos y sistemas de información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 conocimiento en Administración, en Economía, en Ingeniería Administrativa y afines, o en Ingeniería Industrial y afines, o ingeniería civil y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.