



JUAN CARLOS CONTRERAS GOMEZ
ADMINISTRADOR PUBLICO

PERFIL PROFESIONAL:

Aplicar conocimientos, principios y técnicas relacionadas con la administración para generar productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia y/o área en que me desempeñe. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. Elaboración y presentación de trabajos asignados con exactitud y precisión. Comprensión de la naturaleza y esencia de las tareas y de las correspondientes técnicas y procedimientos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Desde el 28 Febrero de 2002 laboro en Secretaría de Educación del Distrito así:

De Agosto de 2014 a la fecha en la Dirección de Educación Media.

De Marzo de 2013 a Julio de 2014 en Oficina de Personal

De Marzo de 2008 a Febrero de 2013 en Dirección de Talento Humano

De Febrero de 2002 a Febrero de 2008 en Oficina de Servicio al Ciudadano

FORMACION ACADEMICA

Administrador Público

Especialista en Gestión Pública

Técnico Profesional en Relaciones Industriales

PROPUESTA DE TRABAJO E INTERVENCION:

1. Participar en la elaboración del instrumento de "*Formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima laboral*" conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.7, numeral 1, que permite definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.

2. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan anual de Formación y Capacitación, Plan anual de estímulos y Plan de Bienestar, teniendo presente las necesidades reales de los funcionarios.

- 3.** Ser vigía y garante en temas relacionados con el proceso de ENCARGOS, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, TRASLADOS y culminación del Concurso de Méritos conforme las normas establecidas por la CNSC, donde la Comisión de Personal tiene como función principal *“velar el proceso cuando se publiquen las Listas de Elegibles en firme, como etapa final del proceso con la CNSC para la provisión de las vacantes ofertadas en la Convocatoria”*, interviniendo para que se actúe conforme a lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos legales y reglamentarios y proceso de transparencia para el conocimiento de los funcionarios de la SED.
- 4.** Verificar que la provisión de los empleos de carrera se realice según la normatividad establecida, siendo actor garante en el desarrollo del Concurso Público de Méritos Distrito Capital 5.
- 5.** Propender y promover para que exista un proceso de selección idóneo y transparente en relación con la provisión de empleos provisionales, verificando previamente que se ha comprobado que no hay funcionarios de carrera que ostenten derecho para proveer el cargo mediante Encargo.
- 6.** Verificar que la entidad cumple en relación con la provisión de empleos y evita riesgos al vulnerar el retén social y la estabilidad laboral reforzada, dado que se deben *“acatar las recomendaciones médico laborales”* y la entidad podrá reubicar al funcionario o asignarle funciones acordes con su estado de salud, atendiendo las recomendaciones que para el efecto haga la EPS o la ARL.
- 7.** Verificar que la administración realice sus actuaciones en el marco del debido proceso, garantizando el derecho a la defensa, el principio de la doble instancia y demás principios constitucionales de la función pública
- 8.** Resolver las reclamaciones relacionadas con presunta vulneración del derecho preferencial de incorporación laboral en casos de ajustes institucionales o supresión de cargos y desmejoramiento laboral, así como por presunta vulneración del derecho preferencial de encargos.
- 9.** Aportar en aspectos relacionados y requeridos que se encuentran dentro de la competencia de la Comisión de Personal de la SED.