



CONVOCATORIA No. 108

**ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL EMPLEO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 33 (DIRECCIÓN DE
ARCHIVO GENERAL -GESTIÓN DOCUMENTAL)**

**(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.108, se ha ofertado el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 33**, el cual tiene un salario mensual de **CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$5.797.339)**, 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 Universitario
Código	219
Grado	33
No. de Cargos	1
Dependencia	Dirección de Archivo Distrital
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Archivo Distrital
II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en el desarrollo de directrices, lineamientos, políticas, parámetros, normas y estándares relacionados con la gestión documental y preservación del patrimonio documental de la Entidad y del acervo documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1	Formular y participar en la elaboración de políticas y procedimientos relacionados con la gestión de documentos.
2	Administrar y organizar los documentos y archivos del Archivo General de acuerdo con los estándares archivísticos establecidos.
3	Atender las solicitudes de información, mediante creación de sistemas de consulta y la organización de exposiciones o eventos relacionados con el archivo para facilitar el acceso a la información y documentos por parte de los servidores públicos de la alcaldía y público en general.
4	Implementar medidas adecuadas para garantizar la conservación física y digital de los documentos, incluyendo el control de la temperatura y humedad, el manejo de materiales de archivo adecuados y limpieza.
5	Adoptar las normas técnicas en materia de conservación para asegurar la estabilidad física de los documentos.
6	Llevar el control permanente y actualizado de los inventarios del fondo documental agrupado en el archivo general.
7	Participar en la evaluación, verificación, seguimiento, ajuste, actualización y convalidación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental de las entidades públicas de acuerdo con su perfil de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8	Realizar la gestión para las transferencias secundarias que se efectúen al archivo histórico, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.

9	Apoyar a la Dirección para promover la organización y el fortalecimiento de los archivos que garanticen la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental de la jurisdicción, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la Entidad.
10	Apoyar a la Dirección en el establecimiento de relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas aplicables.
11	Apoyar a la Dirección para estimular la investigación en los distintos archivos de la Entidad, a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los fondos, con fines administrativos, científicos y culturales.
12	Coordinar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos de gestión en los diferentes niveles y áreas de trabajo de la Entidad.
13	Desarrollar lineamientos en las actividades de proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.
14	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	
1 Organización y gestión documental de archivos públicos 2 Organización de fondos acumulados de Archivo 3 Digitalización de archivos 4 Gestión documental, archivística y patrimonio 5 Normatividad Archivística	
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 Historia y Geografía, o en Bibliotecología	Veinticuatro (24) 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	ANIBAL ANTONIO FULLEDA OLMOS	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 25
2	DENIS GALVAN GUERRA	SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 13
3	DONA LUNA BALQUICETT	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 25
4	LUCIA ISABEL ALVAREZ MARTINEZ	SECRETARIA EJECUTIVA CÓDIGO 425 GRADO 23
5	YESSIKA GOMEZ SANCHEZ	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 21

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 UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 33**, de conformidad con lo establecido en el oficio AMC-OFI-0092211 de 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, así mismo se verificó la evaluación del 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:

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
1	ANIBAL ANTONIO FULLEDA OLMOS	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 25
2	DENIS GALVAN GUERRA	SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 13
3	DONA LUNA BALQUICETT	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 25
4	LUCIA ISABEL ALVAREZ MARTINEZ	SECRETARIA EJECUTIVA CÓDIGO 425 GRADO 23
5	YESSIKA GOMEZ SANCHEZ	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 21

No.	NOMBRE	CARGO DEL QUE ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
1	ANIBAL ANTONIO FULLEDA OLMOS	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 25	97/12	Si cumple. -Profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística (2016).	No cumple No acredita experiencia relacionada con el propósito principal y funciones principales del cargo
2	DENIS GALVAN GUERRA	SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 13	97.22/12	No cumple -Administradora pública (2013) -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 geografía- historia, bibliotecología	Al no cumplir con el requisito de estudio, no es necesario hacer el análisis de la experiencia relacionada
3	DONA LUNA BALQUICETT	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 25	96.15/12	No cumple -Licenciatura en ciencias de la educación especialidad en ciencias sociales y económicas (1984) -Magister en historia (2015) 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 geografía- historia, bibliotecología, EL TÍTULO PROFESIONAL DE LA FUNCIONARIA PERTENECE AL NÚCLEO BÁSICO DE EDUCACIÓN.	Al no cumplir con el requisito de estudio, no es necesario hacer el análisis de la experiencia relacionada
4	LUCIA ISABEL ALVAREZ MARTINEZ	SECRETARIA EJECUTIVA CÓDIGO 425 GRADO 23	100/15	-Tecnóloga en administración de oficina bilingüe (1999). 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 geografía- historia, bibliotecología	Al no cumplir con el requisito de estudio, no es necesario hacer el análisis de la experiencia relacionada
5	YESICA GÓMEZ SANCHEZ	TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 21	100/15	No cumple -Administradora de empresas (2014) -Técnico en análisis y programación de computadores (2001) -Especialista en Archivística (2021) 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 geografía- historia, bibliotecología	Al no cumplir con el requisito de estudio, no es necesario hacer el análisis de la experiencia relacionada

IV. CONCLUSIÓN

De conformidad con lo anterior, ninguno de los funcionarios que manifestaron interés en esta convocatoria para proveer el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 33**, acreditaron los requisitos del cargo por lo que se declara **DESIERTA**.

Cordialmente,



MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa Talento Humano

Elaboró: Katherine Díaz Hoyos, Asesora Externa DATH 

Informo: Libia Rodríguez, Técnico Operativo Código 314, grado 35 

Reviso: Claudia Blanco Vidal, Asesora código 105, grado 