



CONVOCATORIA No.127

**ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL EMPLEO TÉCNICO
OPERATIVO RURAL CÓDIGO 314 GRADO 25.**

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



Salvemos Juntos
a Cartagena

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER MEDIANTE ENCARGO.

De conformidad con la circular AMC-OFI-0102839-2023 y la convocatoria No. 127, se ha ofertado el empleo Técnico Operativo código 314 grado 25, el cual tiene un salario mensual de \$3.772.848 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 812 de junio 9 de 2023 por el cual se compila y actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales y sus Decretos modificatorios, adicionado a través del Decreto 0866 de junio 21 de 2023, el perfil del cargo ofertado es el siguiente:

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACION DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
CODIGO:	314
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos tecnológicos o técnicos en el desempeño de las actividades realizadas en la consecución de los objetivos de la dependencia.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los debidos asientos de control sobre ingresos y gastos de la dependencia. 2. Ejecutar las acciones propias tendientes a obtener las cotizaciones que requiera su superior inmediato para los fines pertinentes. 3. Elaborar y rendir los Informes de forma oportuna al jefe inmediato y los organismos de control que lo requieran. 4. Elaborar y verificar las solicitudes de materiales requeridas por los auxiliares de cada área para la realización de trabajos de mantenimiento de las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital. 5. Elaborar programar y apoyar las actividades de mantenimiento durante toda la semana y hacer reporte de ello al jefe inmediato. 6. Coordinar y organizar los eventos que se programen con apoyo de la Alcaldía Mayor, suministrando la logística requerida. 7. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 8. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 10. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informática básica. 2. Conocimiento de las dependencias de la Administración Distrital 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la entidad	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Técnico o Tecnólogo en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en el área Administrativas, Contables, Económicas y Financieras	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Equivalencias del D. L. 785 de 2005.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al Inicialmente exigido, y viceversa. 2. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos. 	

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.

ELIANA MARCELA TABORDA BARRAZA	Secretaria código 440 grado 03
DANIELA PAOLA GUARIN	Ayudante código 472 grado 01

III. MATRÍZ DE RESULTADOS DEL PROCESO DE REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA.

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 técnico operativo código 314 grado 25 de conformidad con lo establecido en la Resolución No.3657 del 17 de mayo de 2023 y con la circular AMC-OFI-0102839-2023, 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	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Eliana Marcela Taborda Barraza	Secretaria código 440 grado 03	97.35 / 15	SI CUMPLE Estudiante de Psicología – Técnico en asistencia administrativa – Técnico en asistencia en administración Documental	Certificado: Equipos y Soluciones en Contenedores S.A.S. – Vinculada en el empleo "Coordinadora de Gestión Humana" en el periodo comprendido entre el 3 de febrero al 25 de septiembre de 2020 – 7 meses y 23 días. Arismendi Andrade: Vinculada en el empleo "Coordinadora de Gestión Humana", Del 27 de junio al 12 de diciembre de 2019 – 5 meses 18 días. "Asistente de Gestión del Talento Humano" del 17/11/2017 al 16/11/2018 – 12 meses. 24 meses de experiencia
Daniela Paola Guarín Vergara	Ayudante código 472 grado 01	99.47 / 15	NO CUMPLE Tecnólogo en Producción Industrial – Tecnólogo en Procesos Biotecnológicos Aplicados a la industria - Ingeniero Industrial (Grado: 29/09/2018) – LOS títulos no hacen parte del NBC de los títulos que exige el manual de funciones.	Al no cumplir con el requisito de estudio, no se evalúa el requisito de experiencia

Analizadas las hojas de vida, los documentos aportados, la unidad de gestión de personal determina que la funcionaria ELIANA MARRCELA TABORDA BARRAZA, titular del empleo secretaria código 440 grado 03, cumple con los requisitos contemplados en la Ley 909 de 2004, artículo 24 y en el Manual Especifico de

Funciones y Competencias Laborales – Decreto 812 de junio 9 de 2023 por el cual se compila y actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales y sus Decretos modificatorios, adicionado a través del Decreto 0866 de junio 21 de 2023, razón por la cual se asiste el derecho preferencial a ser encargada en la vacantes del empleo técnico operativo código 314 grado 25 que se oferta en la presente convocatoria.


V. CONCLUSIÓN

De conformidad con lo anterior, la vacante del empleo **Técnico Operativo código 314 grado 25**, será provista mediante nombramiento en encargo con el siguiente servidor público, teniendo en cuenta que cumple con todos los requisitos exigidos.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CC	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE QUE ES TITULAR	REQUISITOS DE ESTUDIOS QUE REPOSAN EN LA HISTORIA LABORAL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA QUE REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022 / COMPORTAMENTALES / DEFINITIVA	REGISTRO SANCIÓN DISCIPLINARIA
Eliana Marcela Taborda Barraza	1047472084	Secretario código 440 grado 03	Estudiante de Psicología – Técnico en asistencia administrativa – Técnico en asistencia en administración Documental	24 meses y 23 días	97.35 / 15	NO REGISTRA

Cordialmente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
 Directora Administrativa Talento Humano

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH 

Informe: Libia Rodríguez – Técnico. 

Reviso: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47 