

CONVOCATORIA No.60

**ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL EMPLEO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 13.**

**(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-0070063-2023 y la convocatoria No. 60, se ha ofertado el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 13, el cual tiene un salario mensual de \$2.998.738, de conformidad con el Decreto No.1055 de 21 de julio de 2022 "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 2022".

De conformidad con el Decreto 1701 de 2015 del Manual de Funciones y Competencias y sus Decretos modificatorios, el perfil del cargo ofertado es el siguiente:

| I. IDENTIFICACION | |
|--|-------------------------------------|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| DENOMINACION DEL EMPLEO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| CODIGO: | 407 |
| GRADO: | 13 |
| No. DE CARGOS: | TRES (3) |
| DEPENDENCIA: | DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA |
| II. AREA FUNCIONAL: | |
| LA ASIGNADA | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Lidera con sus conocimientos en la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Controlar la existencia de los útiles y papelería necesaria para el funcionamiento de la dependencia. 3. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en la dependencia. 4. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para realizar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos. 5. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados. 6. Distribuir a tiempo la correspondencia que le fuere entregada para ello. 7. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe Inmediato. 8. Orientar a los usuarios y suministrar Información documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 9. Revisar, clasificar y revisar documentos datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia con la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 10. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 11. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 12. 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. Conocimientos archivistas 3. Atención al público. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| Comunes | Por nivel Jerárquico |
| Orientación a resultados | Manejo de la Información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la entidad | Relaciones Interpersonales |
| | Colaboración |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de bachiller comercial o académico, con curso de sesenta (60) horas mínimo en secretariado, Equivalencias del D. L. 785 de 2005. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral, relacionada, |
| 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.

| | |
|-----------------------------------|---|
| Mirella Cogollo | Auxiliar Administrativo código 407 grado 03 |
| Alba Luz Vizcaino Marsiglia | Secretaria código 440 grado 03 |
| Milena Margarita Navarro Castillo | Ayudante 472- Grado 01 |
| Jorge Isael García Díaz | Ayudante 472- Grado 01 |
| Candelaria Coneo Flórez | Secretaria código 440 grado 03 |
| Humberto Marrugo Quintana | Ayudante 472- Grado 01 |
| Elkin Rodríguez Del Toro | Secretaria Código 440 Grado 03 |
| Carolina Fernández Barrios | Ayudante 472- Grado 01 |
| Maty Luz Marrugo Bolívar | Secretaria Código 440 Grado 03 |
| Franklin Enrique Mejía Pérez | Secretaria Código 440 Grado 03 |
| Andrea Barragán | Ayudante 472- Grado 01 |
| Luz Mery Ibarra Espinosa | No hace parte de la planta de personal vinculado a la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias |

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 Auxiliar Administrativo código 407 grado 13, de conformidad con lo establecido en la circular AMC-OFI-0070063-2023, 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:

NIVELPORCENTAJE
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 |
|-----------------------------------|---|--|---|---|
| MIRELLA COGOLLO ELLES | Auxiliar Administrativo código 407 grado 03 | 15/99 | SI CUMPLE Bachiller Académico – Técnico en Secretariado Ejecutivo contable (1500 horas) - Administración de Servicios en Salud – Especialista en Alta Gerencia de Empresas | SI CUMPLE 12 años de experiencia laboral |
| ALBA LUZ VIZCAINO MARSIGLIA | Secretaria código 440 grado 03 | 11/96 | NO CUMPLE Bachiller académico – Curso de Informática (40 horas) -Curso de informática avanzada – curso de manejo de microsoft office – Curso de mantenimiento de computadores – curso de salud ocupacional y seguridad social | Al no cumplir el requisito de estudio exigido, no se realiza el análisis de la experiencia laboral. |
| MILENA MARGARITA NAVARRO CASTILLO | Ayudante 472- Grado 01 | 11 / 93.05 | NO CUMPLE Bachiller Académico – Tecnólogo en contabilidad y finanzas – Administración Documental en el entorno laboral (NO APORTA CURSO DE SECRETARIADO DE 60 HORAS) | Al no cumple el requisito de estudio exigido, no se realiza el análisis de la experiencia laboral. |
| JORGE ISAAEL GARCIA DIAZ | Ayudante código 472 Grado 01 | SI CUMPLE 15/93.07 | SI CUMPLE 9 semestres aprobado en Química – APLICADA LA EQUIVALENCIA DE QUE TRATA EL MANUAL DE FUNCIONES. CUMPLE CON EL REQUISITO DEL CURSO DE SECRETARIADO | SI CUMPLE Certificación expedida por la Alcaldía Mayor de Cartagena, donde consta que estuvo vinculado en el empleo Secretario código 440 grado 03, secretario código 440 grado 13, ejerciendo funciones relacionadas con el empleo aquí ofertado por un periodo de 5 años, 6 meses y 23 días. |
| CANDELARIA PAOLA CONEJO FLÓREZ | Secretaria código 440 grado 03 | SI CUMPLE 15/99.88 | SI CUMPLE Bachiller Académico – Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras – Tecnólogo en Administración Financiera – Administrador de Empresas – Curso de secretaria ejecutiva (120 horas) | SI CUMPLE Revisada la historia laboral, se constató que a través de certificaciones expedidas por la Fundación Coosalud, la empresa asociativa Tienda Jesús de Nazaret, Global servicios contables, JGB Soluciones y la vinculación en la Alcaldía de Cartagena, acredita una experiencia laboral de 10 años. |
| HUMBERTO MARRUGO QUINTANA | Ayudante código 472 grado 01 | 12/97 | SI CUMPLE Bachiller académico – Administrador Público – Técnico Profesional en Procesos de gestión Pública – Tecnología en gestión Pública – APLICADA LA EQUIVALENCIA DE QUE TRATA EL MANUAL DE FUNCIONES. CUMPLE CON EL REQUISITO DEL CURSO DE SECRETARIADO. | SI CUMPLE Certificaciones expedidas por la Alcaldía de Cartagena, por la Secretaría de Educación Distrital y por la Fundación Educativa y del Desarrollo Mi Nuevo Hogar, en los que se acredita una experiencia laboral de 8 años. |
| ELKIN RODRIGUEZ DEL TORO | Secretaria Código 440 Grado 03 | 11.5/93.7 | NO CUMPLE Bachiller académico – Tecnólogo en Administración de negocios internacionales - Técnico en Asistencia Administrativa – NO APORTA CURSO DE SECRETARIADO MÍNIMO DE 6º HORAS. TAMPOCO APORTA TÍTULO CON EL QUE SE PUEDA APLICAR EQUIVALENCIAS | Al no cumplir con el requisito de estudio exigido, no se realiza el análisis de la experiencia laboral |
| CAROLINA FERNANDEZ BARRIOS | Ayudante código 472 Grado 01 | SI CUMPLE 15/100 | SI CUMPLE Certificado expedido por el Departamento Académico de la Universidad Jorge Tadeo Lozano, donde consta que la señora Carolina Fernández "curso y | SI CUMPLE Certificado aportado por la Alcaldía de Cartagena de Indias donde consta que esta vinculada en el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 03 desde el 1/10/2020 y aporta otras |

| | | | | |
|------------------------------|--------------------------------|--------|---|--|
| | | | aprobó las asignaturas del programa de Administración de Empresas Turísticas desde el primer periodo lectivo de 1996 hasta el segundo periodo de 2000 y realizo trabajo de grado en el segundo periodo de 2002. - APLICADA LA EQUIVALENCIA DE QUE TRATA EL MANUAL DE FUNCIONES, CUMPLE CON EL REQUISITO DEL CURSO DE SECRETARIADO | certificaciones laborales que acreditan una experiencia laboral de 12 años. |
| MATY LUZ MARRUGO BOLIVAR | Secretaria código 440 Grado 3 | 12/97 | SI CUMPLE Administradora de Servicios en Salud – Secretaria Auxiliar de Oficina (840 horas) - | SI CUMPLE Certificados expedidos por la Alcaldía de Cartagena con los que acreditan 10 años de experiencia laboral |
| FRANKLIS ENRIQUE MEJIA PEREZ | Secretario código 440 grado 03 | 15/100 | SI CUMPLE Administrador de Empresas – Especialista en gestión y producción de proyectos – Bachiller académico – Curso de Secretariado (200 horas) | SI CUMPLE Certificaciones expedidas por la Alcaldía de Cartagena, por la Secretaría de Educación Distrital y por la Fundación Educativa y del Desarrollo Mi Nuevo Hogar, en los que se acredita una experiencia laboral de 8 años. |
| Andrea Barragán Perifan | Ayudante código 472 Grado 01 | 15/100 | SI CUMPLE Bachiller Pedagógico – Tecnólogo en Negociación Internacional - Ingeniera de Software (Grado: 12/05/2023) - APLICADA LA EQUIVALENCIA DE QUE TRATA EL MANUAL DE FUNCIONES, CUMPLE CON EL REQUISITO DEL CURSO DE SECRETARIADO | SI CUMPLE Certificación expedida por la Alcaldía de Cartagena donde consta su vinculación desde el 12/09/2021 hasta la fecha, para un tiempo de servicios de 20 meses y 12 días. Experiencia docente por un periodo de 22 meses. Total: 42 meses y 12 días. |

Analizadas las hojas de vida, así como los documentos aportados por los interesados, se determinó que los siguientes funcionarios cumplen con todos los requisitos exigidos para el encargo:

Se relacionan en orden del mérito, teniendo en cuenta el nivel jerárquico de los funcionarios así como los criterios de desempate establecidos en la circular AMC-OFI-0070063-2023.

| NOMBRE | CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA | REQUISITOS DE ESTUDIO | REQUISITOS DE EXPERIENCIA |
|----------------------------------|---|--|--|---|
| 1. FRANKLIS ENRIQUE MEJIA PEREZ | Secretario código 440 grado 03 | 15/100 | SI CUMPLE Administrador de Empresas – Especialista en gestión y producción de proyectos – Bachiller académico – Curso de Secretariado (200 horas) | SI CUMPLE Certificaciones expedidas por la Alcaldía de Cartagena, por la Secretaría de Educación Distrital y por la Fundación Educativa y del Desarrollo Mi Nuevo Hogar, en los que se acredita una experiencia laboral de 8 años. |
| 2. CANDELARIA PAOLA CONEO FLÓREZ | Secretaria código 440 grado 03 | SI CUMPLE 15/99.88 | SI CUMPLE Bachiller Académico – Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras – Tecnólogo en Administración Financiera – Administrador de Empresas – Curso de secretaria ejecutiva (120 horas) | SI CUMPLE Revisada la historia laboral, se constató que a través de certificaciones expedidas por la Fundación Coosalud, la empresa asociativa Tienda Jesús de Nazaret, Global servicios contables, JGB Soluciones y la vinculación en la Alcaldía de Cartagena, acredita una experiencia laboral de 10 años. |
| 3. MIRELLA COGOLLO ELLES | Auxiliar Administrativo código 407 grado 03 | 15/ 99 | SI CUMPLE Bachiller Académico – Técnico en Secretariado Ejecutivo contable (1500 horas) - Administración de Servicios en Salud – Especialista en Alta Gerencia de Empresas | SI CUMPLE 12 años de experiencia laboral |
| 4. MATY LUZ MARRUGO BOLIVAR | Secretaria código 440 Grado 3 | 12/97 | SI CUMPLE Administradora de Servicios en Salud – | SI CUMPLE Certificados expedidos por la Alcaldía de |

| | | | Secretaria Auxiliar de Oficina (840 horas) - | Cartagena con los que acreditan 10 años de experiencia laboral |
|-------------------------------|------------------------------|-----------------------|---|---|
| 5. CAROLINA FERNANDEZ BARRIOS | Ayudante código 472 Grado 01 | SI CUMPLE 15/100 | SI CUMPLE Certificado expedido por el Departamento Académico de la Universidad Jorge Tadeo Lozano, donde consta que la señora Carolina Fernández "curso y aprobó" las asignaturas del programa de Administración de Empresas Turísticas desde el primer periodo lectivo de 1998 hasta el segundo periodo de 2000 y realizo trabajo de grado en el segundo periodo de 2002. - APLICADA LA EQUIVALENCIA DE QUE TRATA EL MANUAL DE FUNCIONES, CUMPLE CON EL REQUISITO DEL CURSO DE SECRETARIADO | SI CUMPLE Certificado aportado por la Alcaldía de Cartagena de Indias donde consta que esta vinculada en el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 03 desde el 1/10/2020 y aporta otras certificaciones laborales que acreditan una experiencia laboral de 12 años. |
| 6. Andrea Barragán Perifan | Ayudante código 472 Grado 01 | 15/100 | SI CUMPLE Bachiller Pedagógico – Tecnólogo en Negociación Internacional - Ingeniera de Software (Grado: 12/05/2023) - APLICADA LA EQUIVALENCIA DE QUE TRATA EL MANUAL DE FUNCIONES, CUMPLE CON EL REQUISITO DEL CURSO DE SECRETARIADO | SI CUMPLE Certificación expedida por la Alcaldía de Cartagena donde consta su vinculación desde el 12/09/2021 hasta la fecha, para un tiempo de servicios de 20 meses y 12 días. Experiencia docente por un periodo de 22 meses. Total: 42 meses y 12 días. |
| 7. JORGE ISRAEL GARCIA DIAZ | Ayudante código 472 Grado 01 | SI CUMPLE 15/93.07 | SI CUMPLE 9 semestres aprobado en Química – APLICADA LA EQUIVALENCIA DE QUE TRATA EL MANUAL DE FUNCIONES, CUMPLE CON EL REQUISITO DEL CURSO DE SECRETARIADO | SI CUMPLE Certificación expedida por la Alcaldía Mayor de Cartagena, donde consta que estuvo vinculado en el empleo Secretario código 440 grado 03, secretario código 440 grado 13, ejerciendo funciones relacionadas con el empleo aquí ofertado por un periodo de 5 años, 6 meses y 23 días. |
| 8. HUMBERTO MARRUGO QUINTANA | Ayudante código 472 grado 01 | 12/97 | SI CUMPLE Bachiller académico – Administrador Público – Técnico Profesional en Procesos de gestión Pública – Tecnología en gestión Pública – APLICADA LA EQUIVALENCIA DE QUE TRATA EL MANUAL DE FUNCIONES, CUMPLE CON EL REQUISITO DEL CURSO DE SECRETARIADO. | SI CUMPLE Certificaciones expedidas por la Alcaldía de Cartagena, por la Secretaria de Educación Distrital y por la Fundación Educativa y del Desarrollo Mi Nuevo Hogar, en los que se acredita una experiencia laboral de 8 años. |

De conformidad con el análisis anterior, el funcionario FRANKLIS ENRIQUE MEJIA PEREZ, titular del empleo Secretaria código 440, grado 03, obtuvo mayor puntaje en la evaluación de desempeño comportamental, razón por la cual tiene el derecho a ser encargado en el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 Grado 13, que se oferta en la presente convocatoria.

Lo anterior conforme lo dispuesto en el Criterio Unificado 13122018 de 13 de diciembre de 2018, proferido por Comisión Nacional del Servicio Civil para la "PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS MEDIANTE ENCARGO", en el siguiente sentido:

"El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

...
Para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos para que le sea reconocido el derecho a encargo.

Solo en caso de que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el cargo."

V. CONCLUSIÓN

De conformidad con lo anterior, la vacante del empleo **Auxiliar Administrativo código 407 Grado 13**, será provista mediante nombramiento en encargo del siguiente servidor público, teniendo en cuenta que cumple con todos los requisitos exigidos para el encargo.

| 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 |
|------------------------------|----------|---|--|---|--|--------------------------------|
| FRANKLIS ENRIQUE MEJIA PEREZ | 73226570 | Secretario Código 440 Grado 03 | Administrador de Empresas – Especialista en gestión y producción de proyectos – Bachiller académico – Curso de Secretariado (200 horas) | 8 años de experiencia. | 15/100 | NO REGISTRA |

En caso de que el funcionario FRANKLIS ENRIQUE MEJIA PEREZ, por algún motivo no pueda tomar posesión del empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 13, se procederá a nombrar los siguientes en orden del mérito, así:

| NOMBRE | |
|--------|-------------------------------|
| 1. | CANDELARIA PAOLA CONEO FLÓREZ |
| 2. | MIRELLA COGOLLO ELLES |
| 3. | MATY LUZ MARRUGO BOLIVAR |
| 4. | CAROLINA FERNANDEZ BARRIOS |
| 5. | ANDREA BARRAGÁN PERINAN |
| 6. | JORGE ISABEL GARCIA DIAZ |
| 7. | HUMBERTO MARRUGO QUINTANA |

Cordialmente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa Talento Humano

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH

Informo: Libia Rodríguez – Técnico 

Reviso: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47 