

CONVOCATORIA No.62

**ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL EMPLEO
SECRETARIA CÓDIGO 440 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. 62, se han ofertado tres (3) vacantes del empleo Secretaria código 440 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:	SECRETARIA
CODIGO:	440
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	DIECINUEVE (19)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL Manejar y organizar la información de la dependencia a la cual se encuentre asignada, para uso del personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión de documentos.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet. 2. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuir de acuerdo a sus funciones. 4. Atender personal y telefónicamente al público, fijar entrevistas que le sean fijadas por el jefe. 5. Manejar con reserva la información y la correspondencia del jefe de la dependencia. 6. Atender y transferir las llamadas telefónicas de los usuarios y realizar las llamadas que se soliciten, con el fin de dar información anticipada del solicitante. 7. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo. • Clases de documentos. • Informática básica. • Sistema de gestión documental institucional 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado mínimo de sesenta (60) horas.	Doce (12) meses de experiencia laboral

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.

Marelbis Aponte Marimon	Secretaria código 440 grado 03
Andrea Barragán Perriñan	Ayudante 472- Grado 01
Luz Mery Ibarra Espinosa	No hace parte de la planta de personal de los servidores públicos de carrera administrativa de la Alcaldía de Cartagena
Tomas Ramírez Urueta	Ayudante 472- Grado 01
Milena Margarita Navarro Castillo	Ayudante 472- Grado 01
Jorge Isael García Díaz	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
Daniela Paola Guarín	
Alba Luz Vizcaíno Marsiglia	Secretaria código 440 grado 03

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 secretaria código 440 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%

NOTA: Se excluye del estudio de las hojas de vida a la señora Luz Mery Ibarra Espinoza, en razón a que no es funcionario con derechos de carrera administrativa.

NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Marelbis Aponte Marimon	Secretaria código 440 grado 03	98.5/13.5	Bachiller Académico - Secretaria Ejecutiva en Sistemas (1040 horas) – Auxiliar de Contabilidad (2522 horas)	SI CUMPLE Certificado expedido por la alcaldía de Cartagena, donde consta su vinculación en el empleo de secretaria código 440 grado 03 desde el 15/10/2020 hasta la fecha – 31 meses y 10 días. Certificado expedido por el Hospital San Juan de Dios ESE Mompox, donde acredita un tiempo laboral de 24 meses y 22 días. Certificación expedida por la empresa C.I. Océanos, donde consta una experiencia laboral de 24 meses. Certificación expedida por la Organización jurídica empresarial José David Morales Villa S.A.S., donde constan 57 meses y 9 días de experiencia laboral. Certificación expedida por la empresa SES S.A.S. donde consta una experiencia laboral de 19 meses y 8 días. TOTAL: 156 MESES Y 19 DÍAS
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 – NO APORTA CURSO DE SERCARTIADO.	Al no cumplir el requisito de estudio exigido, no se realiza el análisis de la experiencia laboral.
ANDREA BARRAGÁN PERIÑAN	Ayudante 472- Grado 01	15/100	NO CUMPLE Bachiller Pedagógico –	Al no cumplir el requisito de estudio exigido, no se

			Tecnólogo en Negociación Internacional - Ingeniera de Software (Grado: 12/05/2023) - NO APORTA CURSO DE SECRETARIADO.	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 cumplir el requisito de estudio exigido, no se realiza el análisis de la experiencia laboral.
JORGE ISABEL GARCIA DIAZ	Ayudante código 472 Grado 01	SI CUMPLE 15/93.07	NO CUMPLE 9 semestres aprobado en Química - (NO APORTA CURSO DE SECRETARIADO DE 60 HORAS)	Al no cumplir el requisito de estudio exigido, no se realiza el análisis de la experiencia laboral.
ELKIN RODRIGUEZ DEL TORO	Secretaria Codigo 440 Grado 03	SI CUMPLE 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 60 HORAS.	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	NO 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 1996 hasta el segundo periodo de 2000 y realizo trabajo de grado en el segundo periodo de 2002. - NO APORTA CURSO DE SECRETARIADO MÍNIMO DE 60 HORAS.	Al no cumplir el requisito de estudio exigido, no se realiza el análisis de la experiencia laboral.
MATY LUZ MARRUGO BOLIVAR	Secretaria codigo 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
TOMAS RAMIREZ URUETA	Ayudante código 472 grado 01	12/95.17	SI CUMPLE Bachiller Académico – Administrador Público (Grado: 31/10/2014) – Secretario Ejecutivo.	SI CUMPLE Vinculado en provisionalidad en la Alcaldía de Cartagena en el empleo de Ayudante desde el 4/11/2008 hasta el 30/01/2021 y vinculado en carrera administrativa desde el 15/09/2021 hasta la fecha para un total de 13 años, 8 meses y 9 días.
DANIELA PAOLA GUARÍN	Auxiliar Administrativo código 407 Grado 03		NO CUMPLE Bachiller Académico - Ingeniera Industrial (Grado: 29/09/2018) – Tecnólogo en Producción Industrial. – NO APORTA CURSO DE SECRETARIADO	Al no cumplir el requisito de estudio exigido, no se realiza el análisis de la experiencia laboral.

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. Marelbis Aponte Marimon	Secretaria código 440 grado 03	13.5/98.5	SI CUMPLE Bachiller Académico - Secretaria Ejecutiva en Sistemas (1040 horas) – Auxiliar de Contabilidad (2522 horas)	SI CUMPLE Certificado expedido por la alcaldía de Cartagena, donde consta su vinculación en el empleo de secretaria código 440 grado 03 desde el 15/10/2020 hasta la fecha – 31 meses y 10 días. Certificado expedido por el Hospital San Juan de Dios ESE Mompox, donde acredita un tiempo laboral de 24 meses y 22 días. Certificación expedida por la empresa C.I. Océanos, donde consta una experiencia

				laboral de 24 meses. Certificación expedida por la Organización jurídica empresarial José David Morales Villa S.A.S., donde constan 57 meses y 9 días de experiencia laboral. Certificación expedida por la empresa SES S.A.S. donde consta una experiencia laboral de 19 meses y 8 días. TOTAL: 156 MESES Y 19 DÍAS
2. MATY LUZ MARRUGO BOLIVAR	Secretaria codigo 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
3. TOMAS RAMIREZ URUETA	Ayudante codigo 472 grado 01	12/95.17	SI CUMPLE Bachiller Académico – Administrador Público (Grado: 31/10/2014) – Secretario Ejecutivo.	SI CUMPLE Vinculado en provisionalidad en la Alcaldía de Cartagena en el empleo de Ayudante desde el 4/11/2008 hasta el 30/01/2021 y vinculado en carrera administrativa desde el 15/09/2021 hasta la fecha para un total de 13 años, 11 meses y 3 días.

De conformidad con el análisis anterior, los funcionarios MARELBIS APONTE MARIMON, MATY LUZ MARRUGO BOLIVAR titulares del empleo secretaria código 440, grado 03 y el funcionario TOMAS RAMIREZ URUETA titular del empleo Ayudante código 472, grado 01, cumplen con todos los requisitos para el ejercicio de los empleos aquí ofertados.

V. CONCLUSIÓN

De conformidad con lo anterior, las vacantes del empleo **secretaria código 440 Grado 13**, serán provistas mediante nombramientos en encargos con los siguientes servidores públicos, teniendo en cuenta que cumplen con todos los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y competencias laborales.

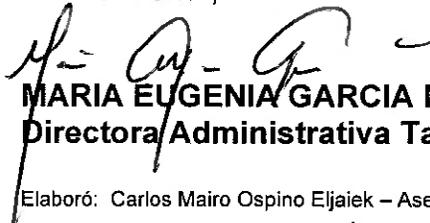
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CC	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE QUE ES TITULAR	REQUISITOS DE ESTUDIOS QUE REPOSAN EN LA HISTORIA LABORAL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA QUE REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022 / COMPORTAMENTALES / DEFINITIVA	REGISTRO SANCIÓN DISCIPLINARIA

MARELBIS APONTE MARIMON	45514519	Secretaria código 440 grado 03	Bachiller Académico - Secretaria Ejecutiva en Sistemas (1040 horas) - Auxiliar de Contabilidad (2522 horas)	156 meses y 19 días de experiencia laboral	13.5/98.5	NO REGISTRA
MATY LUZ MARRUGO BOLIVAR	45542078	Secretaria código 440 grado 03	Administradora de Servicios en Salud - Secretaria Auxiliar de Oficina (840 horas)	120 meses de experiencia laboral	12/97	NO REGISTRA
TOMAR RAMIREZ URUETA	73108956	Ayudante código 472, grado 01	Bachiller Académico - Administrador Público (Grado: 31/10/2014) - Secretario Ejecutivo.	13 años, 11 meses y 3 días	12/95.17	NO REGISTRA

Como quiera que son tres los empleos ofertados, la Dirección Administrativa de Talento Humano comunicará a los funcionarios con derecho de preferencial en ser encargados, con el fin de que escojan la dependencia en la cual desean ser encargados, teniendo en cuenta el orden que ocuparon en el estudio técnico.

En el presente caso, se comunicará en primer lugar a la señora Marelbis Aponte por ser quien ocupó el primer puesto, para que indique en cual de las tres vacantes del empleo secretario código 440 grado 13, prefiere ser nombrada.

Cordialmente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Directora Administrativa Talento Humano

Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek - Asesor Externo DATH

Informe: Libia Rodríguez - Técnico

Revisó: Claudia Blanco Vidal - Asesor 105 Grado 47 