

CONVOCATORIA No.72

**ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL EMPLEO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 03.**

**(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. 72, se ha ofertado el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 03, el cual tiene un salario mensual de \$2.367.180, 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:	03
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Manejar los procesos de apoyo en la organización y presentación de la oficina para la atención al público.	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las labores relacionadas con la atención al público. 2. Suministrar información al público sobre servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias. 3. Recibir y radicar la correspondencia, siguiendo procedimientos establecidos. 4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativos y financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación el buen uso evitar pérdidas, hurtos y el deterioro de los mismos. 6. 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"> • Informática básica • Técnicas archivistas • Atención al público. 	
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 comercial o afines.	Veinticuatro (24) 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.

NOMBRE	CARGO
ALBA CECILIA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	Ayudante código 472 grado 01
LUZ MERY IBARRA ESPINOSA	Ayudante código 472 grado 01
MILENA MARGARITA NAVARRO CASTILLO	Ayudante código 472 grado 01
HUMBERTO MARRUGO QUINTANA	Ayudante código 472 grado 01
DANIELA PAOLA GUARIN	Ayudante código 472 grado 01

III. MATRIZ 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 03, 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%

Se hace el estudio de los servidores públicos del nivel profesional, por encontrarse en el nivel jerárquico inmediatamente inferior al empleo ofertado.

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."

NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
ALBA CECILIA	Ayudante código 472	15/100	Curso de manejo	CUMPLE

RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	grado 01		básico en de Herramientas de Excel básico	Acredita 24 meses de experiencia laboral
LUZ MERY IBARRA ESPINOSA	NO ES SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA			
MILENA MARGARITA NAVARRO CASTILLO	Ayudante código 472 grado 01	11/93.05	Bachiller Académico – Tecnólogo en contabilidad y finanzas – Administración Documental en el entorno laboral (NO APORTA CURSO DE SECRETARIADO DE 60 HORAS)	SI CUMPLE Acredita 24 meses de experiencia laboral
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.
DANIELA PAOLA GUARIN	Ayudante código 472 grado 01	12/97	SI CUMPLE Ingeniera Industrial – Tecnólogo en producción industrial – Logística integral	SI CUMPLE Revisada la hoja de vida se Acredita 24 meses de 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, así:

1. Si se presenta una pluralidad de servidores interesados con derecho preferencial de encargo, se hará uso del siguiente método sugerido en el numeral 2 del literal b) del Criterio Unificado mencionado: **mayor puntaje en el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la evaluación de desempeño laboral.**
2. Si aplicado el anterior método, persiste el empate entre varios Servidores Públicos participantes, se establecen de acuerdo con el "Criterio Unificado "Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo" de la Comisión Nacional del Servicio Civil", los siguientes criterios de desempate en el estricto orden que se enuncia:

Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.

 - 2.1. Mayor Experiencia, de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales (relacionada, profesional, laboral)
 - 2.2. Mayor cantidad de educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral del servidor público.
 - 2.3. Pertenencia a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
 - 2.4. El Servidor Público más antiguo de la Entidad.
 - 2.5. Por sorteo a través de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la Entidad, entre ellos el Jefe de Control Interno o su delegado."

NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
ALBA CECILIA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	Ayudante código 472 grado 01	15/100	Curso de manejo básico en de Herramientas de Excel básico	CUMPLE Acredita 24 meses de experiencia laboral
HUMBERTO MARRUGO QUINTANA	Ayudante código 472 grado 01	12/97	SI CUMPLE Bachiller académico – Administrador Público – Técnico Profesional en	SI CUMPLE Certificaciones expedidas por la Alcaldía de Cartagena, por la

			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.	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.
DANIELA PAOLA GUARIN	Ayudante código 472 grado 01	12/97	SI CUMPLE Ingeniera Industrial – Tecnólogo en producción industrial – Logística integral	SI CUMPLE Revisada la hoja de vida se Acredita 24 meses de experiencia laboral
MILENA MARGARITA NAVARRO CASTILLO	Ayudante código 472 grado 01	11/93.05	Bachiller Académico – Tecnólogo en contabilidad y finanzas – Administración Documental en el entorno laboral (NO APORTA CURSO DE SECRETARIADO DE 60 HORAS)	SI CUMPLE Acredita 24 meses de experiencia laboral

De conformidad con el análisis anterior, la funcionaria ALBA CECILIA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, titular del empleo Ayudante código 472, grado 01, cumple con todos los requisitos para el ejercicio del empleo aquí ofertado y es titular del empleo inmediatamente inferior, razón por la cual tiene el derecho a ser encargado en el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 Grado 03, que se oferta en la presente convocatoria.

V. CONCLUSIÓN

De conformidad con lo anterior, la vacante del empleo **Auxiliar Administrativo código 407 Grado 03**, será provista mediante nombramiento en encargo del siguiente servidor público, teniendo en cuenta que cumple con todos los requisitos exigidos para el encargo.

NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
ALBA CECILIA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	Ayudante código 472 grado 01	15/100	Curso de manejo básico en de Herramientas de Excel básico	CUMPLE Acredita 24 meses de experiencia laboral

En caso de que el funcionario ALBA CECILIA RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, por algún motivo no pueda tomar posesión del empleo **Auxiliar Administrativo código 407 Grado 03**, se procederá a nombrar los siguientes en orden del mérito, así:

NOMBRE	CARGO DEL CUAL ES TITULAR EN CARRERA ADMINISTRATIVA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022. COMPORTAMENTAL / ORDINARIA	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
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.
DANIELA PAOLA GUARIN	Ayudante código 472 grado 01	12/97	SI CUMPLE Ingeniera Industrial – Tecnólogo en producción industrial – Logística integral	SI CUMPLE Revisada la hoja de vida se Acredita 24 meses de experiencia laboral

MILENA MARGARITA NAVARRO CASTILLO	Ayudante código 472 grado 01	11/93.05	Bachiller Académico – Tecnólogo en contabilidad y finanzas – Administración Documental en el entorno laboral (NO APORTA CURSO DE SECRETARIADO DE 60 HORAS)	SI CUMPLE Acredita 24 meses de experiencia laboral
--	---------------------------------	----------	--	---

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 