



[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D. T y C., lunes, 22 de abril de 2024

Oficio AMC-OFI-0044241-2024

DE:	YIRA MORALES CASTRO – Directora Administrativa de Talento Humano.
PARA:	Servidores Públicos de la Alcaldía de Cartagena.
Asunto:	Aclaración estudio técnico No.AMC-OFI-0042528-2024

La Unidad de Gestión de Personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano, elaboró estudio técnico No.AMC-OFI-0042528-2024 de fecha 17 de abril de 2024, publicado el 18 de abril de 2024, con el fin de proveer en encargo el empleo Auxiliar Administrativo código 407, grado 03.

Que en el estudio técnico se consignó que la vacante se originó por el encargo de su titular Osterman González Arroyo y que se trata de una vacante de carácter temporal, siendo lo correcto que la vacante se origina en virtud de la renuncia presentada por la señora Arelcy Colon Torres a través de Decreto No.0182 del 2024 por ende se trata de una vacante de carácter definitiva.

En virtud de lo anterior, se modifica la identificación del empleo consignada en el estudio técnico No.AMC-OFI-0042528-2024 de fecha 17 de abril de 2024, el cual quedará así:

I. Identificación del Empleo con Vacancia temporal a proveer:

EMPLEO VACANTE	UBICACIÓN DE LA VACANTE	TITULAR DEL EMPLEO	MOTIVO DE LA VACANCIA
Auxiliar Administrativo código 407 Grado 03	Donde se Ubique el empleo	Arelcy Colon	Renuncia de su titular

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-3

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	3
No. DE CARGOS:	TREINTA Y NUEVE (39)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
LA ASIGNADA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar la existencia de los útiles y papelería necesaria para el funcionamiento de la dependencia.	
2. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en la dependencia.	
3. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados.	
4. Distribuir citaciones que le fueren entregadas y notificar al personal que se le solicite.	
5. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo con los programas establecidos por el jefe inmediato.	
6. Orientar a los usuarios y suministrar información documentos los elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
7. Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información, y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.	
8. 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.	
9. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas.	
10. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad.	
11. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Herramientas Ofimáticas, Internet, Outlook Conocimientos en manejo de archivo 	



[CODIGO-QR]
[URL-DOCUMENTO]

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje continuo	1. Manejo de la información
2. Orientación a resultados	2. Relaciones interpersonales
3. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Colaboración
4. Compromiso con la organización	
5. Trabajo en equipo	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

Considerando la aclaración o corrección al estudio técnico No.AMC-OFI-0042528-2024 de fecha 17 de abril de 2024, se amplía el plazo por un día adicional contados a partir de la publicación del presente oficio, para que los servidores públicos con derecho preferencial manifiesten su interés o para la presentación de observaciones.

Agradecemos su comprensión y estamos atentos a sus comentarios.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO
Yira Tatiana Morales Castro
Directora Administrativa de Talento Humano

Proyectó: Carlos Mairo Ospino Eljaiek - PU 219-33
Revisó: Lina Castro García - Asesora Externa