



Cartagena de Indias D. T y C., miércoles, 14 de agosto de 2024

Oficio AMC-OFI-0106440-2024

**ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA VACANTE DEL EMPLEO  
SECRETARIA EJECUTIVA CÓDIGO 425 GRADO 23**

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

Se elabora el presente estudio técnico con el fin de proveer en encargo el empleo secretaria ejecutiva código 425 grado 23, el cual tiene un salario mensual de \$4.141.829, de conformidad con el Decreto No.0740 de 17 de mayo de 2024 "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".

**I. Identificación del empleo con vacancia temporal a proveer:**

EMPLEO VACANTE	UBICACIÓN DE LA VACANTE	TITULAR DEL EMPLEO	MOTIVO DE LA VACANCIA
Secretaria ejecutiva código 425 grado 23	Secretaria de educación	María Eugenia Baldovino	Encargo de su titular

**SECRETARIA EJECUTIVA 425-23**

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO	425
GRADO	23
No. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE EDUCACION
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL:	
SECRETARIA DE EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para personal interno y externo aplicando el sistema de gestión documental.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.	
2. Realizar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.	
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.	
4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.	
5. Mantener al día el archivo y la correspondencia.	
6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.	
7. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.	
8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.	
9. Aplicar el sistema de gestión documental.	
10. Coordinar la agenda y recordar los compromisos.	
11. 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"> <li>Herramientas Ofimáticas</li> <li>Conocimientos manejo de archivo</li> <li>Manejo de Internet, Outlook, CORDIS</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
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	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de técnico profesional o tecnólogo en Secretariado o en Sistemas de información.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

La Ley 909 de 2004, artículo 24, modificada por la Ley 1960 de 2019 y el Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil, definen los requisitos para acceder al derecho preferencial del encargo, así:

M



"a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente; b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer; c) No tener sanción disciplinaria en el último año; d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o, en su defecto, satisfactoria; e) El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad."

En virtud de lo anterior, la Unidad de Gestión de Personal de la Dirección Administrativa de Talento Humano procederá con la identificación de aquellos servidores públicos de carrera administrativa, pertenecientes a la planta de la Alcaldía de Cartagena y cumplen los requisitos para el ejercicio del empleo secretaria ejecutiva código 425 grado 23.

## II. Identificación y análisis de servidores titulares de los empleos pertenecientes al nivel inferior al empleo ofertado que cumplen el requisito de estudio requerido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Nombre	Cargo	Requisitos de Estudio (NBC en técnico profesional o tecnólogo en secretariado o en sistemas de información)	Requisitos de Experiencia (24 meses de Experiencia laboral)
SARMIENTO MORALES, BETTY	Secretario código 440 grado 03	<b>SI CUMPLE</b>  Tecnólogo en administración de oficinas (grado: 24/07/1988)	<b>SI CUMPLE</b>  Vinculada en la Alcaldía el día 09/05/1997, total: 27 años, 4 meses, y 9 días
CLAROS SALGADO, MARIA NUBIA	Secretario código 440 grado 03	<b>SI CUMPLE</b>  Técnico profesional secretariado ejecutivo sistematizado (grado: 17/12/2005)	<b>SI CUMPLE</b>  Vinculada en la Alcaldía el día 29/08/1988, total: 25 años, 11 meses, y 12 días
MENDOZA CASTILLA, JOSE DANIEL	Ayudante código 487 grado 01	<b>SI CUMPLE</b>  Técnico en análisis y programación de sistemas (grado: 5/12/2010)	<b>SI CUMPLE</b>  Vinculado en la Alcaldía el día 8/10/1992 – pero la experiencia comienza a partir de la fecha del grado del técnico en análisis y programación de sistemas, total: 13 años, 8 meses, y 7 días

### CONCLUSIÓN

De conformidad con el análisis antes expuesto, la vacante del empleo secretaria ejecutiva código 425 grado 23 (secretaria de educación) será provista con el funcionario que cumple con los requisitos del encargo y que manifiesten interés en el encargo.

Para garantizar el derecho de publicidad, igualdad y transparencia, el presente estudio técnico será publicado en la página web <https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas>, para que los servidores públicos de la planta de la Alcaldía de Cartagena presenten las observaciones que consideren pertinentes al correo



convocatoriastalentohumano@cartagena.gov.co, para lo cual se concederá un plazo de un día hábil posterior a su publicación.

Lo anterior de conformidad con lo manifestado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el Criterio Unificado para la provisión de empleos mediante encargo de fecha 19 de agosto de 2019:

*"La Unidad de Personal de la respectiva entidad deberá:*

*a) **Publicar a través de su internet o medio de amplia difusión para los funcionarios**, el listado de los servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados del empleo a proveer, con el objeto de que quienes se encuentren interesados manifiesten, mediante comunicación oficial a través del medio más expedito disponible, incluyendo el correo electrónico personal para el caso de servidores de carrera que se encuentran en situaciones administrativas que implican su ausencia de la entidad, siempre que se hallen en servicio activo. Igualmente, los servidores que no estén interesados en ser encargados deberán expresarlo a través de los medios antes definidos."*

Las observaciones serán respondidas máximo en un día hábil posteriores a su presentación y serán comunicadas directamente al correo electrónico del interesado.

Una vez en firme el estudio técnico y recibida la manifestación de interés en el encargo por parte de los servidores que acrediten el cumplimiento de los requisitos, se procederá con la expedición del acto administrativo de en encargo, el cual será comunicado al interesado y publicado en la página web <https://talentohumano.cartagena.gov.co/convocatorias-internas>

En caso de no existir manifestación de interés sobre el encargo, se procederá conforme lo dispone la Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015.

Cordialmente,

**YIRA MORALES CASTRO**  
**Directora Administrativa Talento Humano**

Elaboró: Karolay Soto Castro - practicante  
Informe: Libia Rodríguez - Técnico Operativo 314-352  
Revisó: Carlos Mairo Ospino Eljaiek - PU 219-33  
VoBo. Lina Castro García - Asesora Jurídica DATH