



ESTUDIO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE DEL EMPLEO SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 3, ASIGNADO A LA OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO.

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



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. SALARIO ACTUAL \$ 2.206.955 PESOS

El empleo SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 3, cuya vacante se debe proveer de manera temporal, tiene como titular a la empleada de carrera administrativa DENNY JOHANA GAMBOA ARBOLEDA identificada con cedula de ciudadanía No. 45.765.813, quien fue encargado en el empleo SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 425, GRADO 23 de la Secretaría de Educación Distrital, mediante el Decreto No. 0592 de 22 de abril de 2022.

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	SECRETARIA
CODIGO:	440
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	DOCE (12)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL: LA ASIGNADA	
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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro, en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionados y manejar aplicativos en internet. 3. Registrar y controlar los documentos y archivos de la oficina donde se ubique el cargo. 4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuir de acuerdo a sus funciones. 5. Atender personal y telefónicamente al público, fijar entrevistas que lo sean fijadas por el jefe. 6. Ejercer el autocontrol en las funciones asignadas. 7. Aplicar las normas del Sistema de Gestión de Calidad. 8. Las demás que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Informática básica. 2. Técnicas de archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORRYAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la entidad	Por nivel Jerárquico Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título de bachiller en cualquier modalidad y curso de secretariado, mínimo de treinta (30) horas, expedido por Institución reconocida por autoridad competente. Equivalencias del D. L. 785 de 2005.	Experiencia Dieciocho (18) 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.- SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA QUE MANIFESTARON SU INTERES EN OCUPAR LA VACANTE POR ENCARGO:

Efectuada la convocatoria No. 26 de 2022 para proveer por encargo el empleo vacante, a través de la web de la Alcaldía de Cartagena, manifestaron su interes en ocupar dicha vacante los siguientes servidores:

No.	Día de postulación	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE QUE ES TITULAR	CODIGO	GRADO	REQUISITOS DE ESTUDIOS	REQUISITOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2021 (%)	NIVEL DE CALIFICACIÓN	REGISTRO SANCIÓN DISCIPLINARIA
1	9/05/2022	MARIA MERCEDES PANTOJA VELASQUEZ	Auxiliar Administrativo	407	3	Bachiller Academico Administración de Oficinas (Curso de 2210 horas) Secretariado Ejecutivo (Curso 80 horas) Administrador Público Municipal y Regional Especialista en Gerencia de Proyectos	201 meses	99.72	Sobresaliente	Ninguna
2	13/05/2022	JORGE ISABEL GARCIA DIAZ	Ayudante	472	1	Bachiller Academico Programa de Gestión Documental (120 horas) Curso proceso de Archivo y Administración Documental (17 horas)	170 meses	95	Sobresaliente	Ninguna
3	13/05/2022	ANGELY SAIRETH CARO SÁNCHEZ	Auxiliar de Servicios Generales	470	1	Bachiller Academico	28 meses	95	Sobresaliente	Ninguna



Al revisar las historias laborales y en aplicación de lo establecido en el artículo 24 de Ley 909 de 2004, se constató que los siguientes interesados no cumplen con los requerimientos del empleo vacante, por las siguientes razones:

No.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE QUE ES TITULAR	REQUISITOS DE ESTUDIOS (Bachiller Académico, curso de secretariado mínimo 30 horas)	REQUISITOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA (18 meses)	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2021 (%)	REGISTRO SANCIÓN DISCIPLINARIA
1	MARIA MERCEDES PANTOJA VELASQUEZ	No cumple: Acredita titularidad en el empleo Auxiliar Administrativo C407 Grado 3. La Ley 909 de 2004 en el artículo 24 dispone que el encargo debe recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. El cargo vacante (Secretaria Código 440 Grado 03) pertenece al mismo nivel jerárquico y de asignación salarial al que ostenta como titular la interesada, por lo tanto no será posible encargarla. La Ley 909 de 2004 en el artículo 24 dispone que el encargo debe recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. El cargo vacante (Secretaria Código 440 Grado 03) pertenece a un nivel jerárquico superior y de asignación salarial al que ostenta como titular la interesada, por lo tanto es posible encargarla.	Cumple: Acredita los títulos de Bachiller Académico, Administración de Oficinas (Curso de 2210 horas), Sretariado Ejecutivo (Curso 80 horas), Administrador Público Municipal y Regional, Especialista en Gerencia de Proyectos	Cumple: Acredita 201 meses	Cumple: Acredita 99.72% de EDL, calificado como sobresaliente	Cumple: Acredita no tener sanción disciplinaria
2	ANGELY SAIRETH CARO SÁNCHEZ	Cumple: Acredita titularidad en el empleo Auxiliar de Servicios Generales C470 G1	No cumple: Aunque acredita el título de Bachiller Académico, no acredita un mínimo de 30 horas en el curso de Secretariado. Tampoco acredita 3 años de experiencia relacionada y/o demás requerimientos para aplicar las equivalencias del Decreto 1083 de 2005	Cumple: Acredita 28 meses	Cumple: Acredita 95% de EDL, calificado como sobresaliente	Cumple: Acredita no tener sanción disciplinaria

El único interesado que cumple con los requisitos del cargo y ocupa un empleo inferior dentro de la escala de remuneración de la Planta de Cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias es el servidor público JORGE ISABEL GARCIA DIAZ. Además, tienen el nivel requerido de calificación de desempeño laboral anual



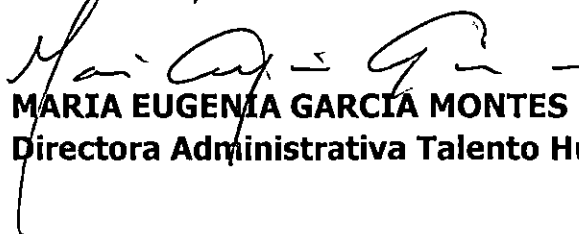
definitiva en la vigencia 2021, conforme a certificación expedida por parte de la Profesional del Área de Bienestar, **MARIA FERNANDA MILLER BENITOREVOLLO**, a partir de los arrojado por la Plataforma **SEDEL**.

III.- CONCLUSION

La vacante temporal del empleo **SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 3** ubicado en la Oficina Asesora de Control Disciplinario será provista mediante nombramiento en encargo con el siguiente servidor público que: i) Acredita los requisitos para su ejercicio, dispuestos por el Decreto 1701 de 2015; ii) Posee las aptitudes y habilidades para su desempeño; iii) No ha sido sancionado disciplinariamente en el último año; iv) Su última evaluación del desempeño laboral consolidada de la vigencia 2021 es sobresaliente:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE QUE ES TITULAR	CODIGO	GRADO	REQUISITOS DE ESTUDIOS	EQUIVALENCIAS	REQUISITOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2021 (%)	NIVEL DE CALIFICACIÓN	REGISTRO SANCIÓN DISCIPLINARIA
JORGE ISABEL GARCIA DIAZ	Ayudante	472	1	Bachiller Academico Programa de Gestión Documental (120 horas) Curso proceso de Archivo y Administración Documental (17 horas)	Acredita mas de 3 años de esperiencia relacionada	170 meses	95	Sobresaliente	Ninguna

Atentamente,


MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
 Directora Administrativa Talento Humano

Elaboró: Alfredo Lorduy - Asesor Externo Talento Humano
 Revisó: Claudia Blanco Vidal - Asesor Talento Humano 