



**ESTUDIO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE DEL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13  
(ARTICULO 24 LEY 909 DE 2019 MODIFICADO POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1960 DE 2019)**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. SALARIO ACTUAL \$2.795.765 PESOS.**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACION DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	407
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Lidera con sus conocimientos en la organización y funcionamiento de la dependencia, logrando así una mayor eficiencia en el servicio.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la existencia de los útiles y papelería necesaria para el funcionamiento de la dependencia.</li> <li>2. Digitar la correspondencia y documentos que se le generen en la dependencia.</li> <li>3. Responder y realizar llamadas telefónicas que sean necesarias para realizar las actividades y atender los demás sistemas de comunicación establecidos.</li> <li>4. Radicar y archivar correspondencia y demás documentos recibidos y enviados.</li> <li>5. Distribuir a tiempo la correspondencia que le fuere entregada para ello.</li> <li>6. Participar en la ejecución de los trabajos de acuerdo a los programas establecidos por el jefe inmediato.</li> <li>7. Orientar a los usuarios y suministrar información documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> </ol>	



9. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática básica</li> <li>• Conocimientos archivistas</li> <li>• Atención al público.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por nivel Jerárquico</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller comercial o académico con curso en secretariado	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

**II. SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE OCUPAN EMPLEOS INMEDIATAMENTE INFERIORES Y EN ORDEN DESCENDENTE AL EMPLEO AUXILIR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13, QUIENES MANIFESTARON INTERES EN SER ENCARGADOS A TRAVÉS DE LA PAGINA WEB DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA.**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE QUE ES TITULAR	REQUISITOS DE ESTUDIOS QUE REPOSAN EN LA HISTORIA LABORAL



DENNY JOHANNY GAMBOA ARBOLEDA	SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 03	TECNICA PROFESIONAL EN SECRETARIO
ANGEL SUARES CARRILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 – GRADO 03	BACHILLER ACADEMICO
CANDELARIA PAOLA CONEO FLOREZ	SECRETARIA CODIGO 440 – GRADO 03	TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION EMPRESARIAL / TECNICA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA
ROBERTO JAIRO MARQUEZ MONTERROSA	OPERARIO CODIGO 487 – GRADO 01	TL EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA
YITHZAK DAVID FERNANDEZ GUTIERREZ	AYUDANTE CODIGO 472 GRADO 01	INGENIERIA INDUSTRIAL
KEVIN ANDRES MENDOZA OLMOS	AYUDANTE CODIGO 472 GRADO 01	INGENIERIA INDUSTRIAL
CHESLIE JULIET VIAÑA MENDOZA	NO HACE PARTE DE LA PLANTA DE LA ALCALDIA DE CARTAGENA	

Se procede a revisar la historia laboral de los servidores públicos antes relacionados y se constató que la funcionaria DENNY JOHANNY GAMBOA ARBOLEDA cumplen con los requisitos para ocupar en encargo el empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13. Además se tiene en cuenta la certificación expedida por la funcionaria MARIA FERNANDA MILLER BENITOREVOLLO, sobre las evaluaciones de desempeño anual definitiva vigencia 2021.

Se excluyen del presente proceso de encargo, a las siguientes personas, por no cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones para ocupar el empleo objeto de esta convocatoria, así:

<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE QUE ES TITULAR</b>	<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS QUE REPOSAN EN LA HISTORIA LABORAL</b>
ANGEL SUARES CARRILLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 – GRADO 03	BACHILLER ACADEMICO – <b>NO ACREDITA CURSO DE SECRETARIADO EXIGIDO</b>



CANDELARIA PAOLA CONEO FLOREZ	SECRETARIA CODIGO 440 – GRADO 03	TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION EMPRESARIAL / TECNICA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA - <b>NO ACREDITA CURSO DE SECRETARIADO EXIGIDO</b>
ROBERTO JAIRO MARQUEZ MONTERROSA	OPERARIO CODIGO 487 – GRADO 01	TL EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA - <b>NO ACREDITA CURSO DE SECRETARIADO EXIGIDO</b>
YITHZAK DAVID FERNANDEZ GUTIERREZ	AYUDANTE CODIGO 472 GRADO 01	INGENIERIA INDUSTRIAL - <b>NO ACREDITA CURSO DE SECRETARIADO EXIGIDO</b>
KEVIN ANDRES MENDOZA OLMOS	AYUDANTE CODIGO 472 GRADO 01	INGENIERIA INDUSTRIAL - <b>NO ACREDITA CURSO DE SECRETARIADO EXIGIDO.</b>

Igualmente se excluye de la presente convocatoria a la señora CHESLIE JULIET VIAÑA MENDOZA, quien no se encuentra vinculada a la planta de la Alcaldía Mayor de Cartagena y la presente es una convocatoria interna dirigida a los funcionarios públicos de carrera administrativa.

**III.- ANALISIS DE LOS INTERESADOS EN SER ENCARGADOS EN EL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR No. AMC-OFI-0036770-202, QUE CONSAGRA EL PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS LEGALES APLICABLES, PARA LA ESCOGENCIA DEL FUNCIONARIO QUE SERA ENCARGADO.**

- 1. ORDEN JERARQUICO DE ACUERDO CON LA ESCALA DE REMUNERACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS QUE MANIFESTARON SU INTERES EN SER ENCARGADOS Y LA EVALUACION DE DESEMPEÑO.**

**NIVELPORCENTAJE**

**SOBRESALIENTE MAYOR O IGUAL AL 90%**  
**SATISFACTORIO MAYOR AL 65% Y MENOR AL 90%**  
**NO SATISFACTORIO MENOR O IGUAL AL 65%**

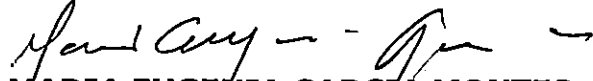


NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE QUE ES TITULAR	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO
DENNY JOHANNY GAMBOA ARBOLEDA	SECRETARIA	440	03	100%

#### IV. CONCLUSION

De conformidad con lo anterior las vacantes definitivas del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 13** será provista mediante nombramiento en encargo con el siguiente servidore público, teniendo en cuenta que cumple con los requisitos.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CC	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE QUE ES TITULAR	CODIGO	GRADO	REQUISITOS DE ESTUDIOS QUE REPOSAN EN LA HISTORIA LABORAL	REQUISITOS DE EXPERIENCIA QUE REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2020	REGISTRO SANCIÓN DISCIPLINARIA
DENNY JOHANNY GAMBOA ARBOLEDA	45765813	SECRETARIA	440	03	TECNICA PROFESIONAL EN SECRETARIO	45 meses de experiencia laboral	100% Evaluación Definitiva	Ninguna

  
**MARIA EUGENIA GARCIA MONTES**  
 Directora Administrativa Talento Humano  
 Elaboró: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH.  
 Revisó: Claudia Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47.