



**ESTUDIO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE DEL EMPLEO SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 425 GRADO 23  
(ARTICULO 24 LEY 909 DE 2019 MODIFICADO POR EL ARTICULO 1 DE LA LEY 1960 DE 2019)**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. SALARIO ACTUAL 3.038.369 PESOS**

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>CODIGO:</b>	435
<b>GRADO:</b>	23
<b>No. DE CARGOS:</b>	TRES (3)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARIA DE EDUCACION
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	QUEEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>II. AREA FUNCIONAL:</b> SECRETARIA DE EDUCACION	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar información del área, para personal interno y externo aplicando el sistema de gestión documental.	
<b>IV. FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.</li> <li>2. Realizar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.</li> <li>3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.</li> <li>5. Mantener al día el archivo y la correspondencia.</li> <li>6. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.</li> <li>7. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.</li> <li>8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.</li> <li>9. Aplicar el sistema de gestión documental.</li> <li>10. Coordinar la agenda y recordar los compromisos.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas Ofimáticas</li> <li>• Conocimientos manejo de archivo</li> <li>• Manejo de Internet, Outlook, CORDIS</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>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Técnico Profesional o Tecnólogo en Secretariado en sistema de información.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral



**II. SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA QUE OCUPAN LOS EMPLEOS INMEDIATAMENTE INFERIORES Y EN ORDEN DESCENDENTE AL EMPLEO SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 425 GRADO 23 PARA SER ENCARGADOS, 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
DEYSIS ARAQUE MENCO	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	INGENIERIA INDUSTRIAL Y TECNÓLOGA EN GESTION INTEGRADA
NIBIA BATISTA BABILONIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 3	SECRETARIA ACADEMICA
ZORAYA TORRES JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO 03	ABOGADO / TL EN ADMON NAVIERA Y PORTUARIA
DENNY JOHANNY GAMBOA ARBOLEDA	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 03	TECNICA PROFESIONAL EN SECRETARIO
JOICE MURILLO MUÑOZ	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 13	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
MARIA NUBIA CLAROS SALGADO	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 07	SECRETARIA EJECUTIVA
BETTY SARMIENTO MORALES	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 07	ADMINISTRADORA DE OFICINA
LICETH DEL CARMEN GONZALEZ RAMIREZ	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 13	TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA / TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA
MARELBIS APONTE MARIMON	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 03	SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS
YUDYS DE ARCOS RODRIGUEZ	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 3	SECRETARIA EJECUTIVA
KEVIN ANDRES MENDOZA OLMOS	AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 1	INGENIERIA INDUSTRIAL
MARIA ISABEL GOMEZ RAMIREZ	SECRETARIA Código 425 Grado 23	PSICOLOGIA

Se procede a revisar las historias laborales de los servidores públicos antes relacionados y se constató que los siguientes funcionarios cumplen con los requisitos del cargo y ocupan los empleos inmediatamente inferiores dentro de la escala de remuneración de la Planta de Cargos de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. También conforme a certificación de expedida por parte de la Profesional del Área de Bienestar, **MARIA FERNANDA MILLER BENITOREVOLLO**, las calificaciones registradas en la Plataforma **SEDEL** de evaluación de desempeño anual definitiva en la vigencia 2021 son los siguientes:



Se excluyen del proceso de encargos a los funcionarios que no acreditaron el cumplimiento del requisito de estudio – Título de Técnico Profesional o Tecnólogo en Secretariado y/o en sistema de información exigidos en el Manual de Funciones para ocupar el empleo SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 425 GRADO 23 y /o no tienen evaluación de desempeño, así:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE QUE ES TITULAR	REQUISITOS DE ESTUDIOS QUE REPOSAN EN LA HISTORIA LABORAL
DEYSIS ARAQUE MENCO	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 03	INGENIERIA INDUSTRIAL Y TECNÓLOGA EN GESTION INTEGRADA - SECRETARIA ACADEMICA
NIBIA BATISTA BABILONIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 3	
ZORAYA TORRES JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 GRADO 03	<i>ABOGADO / TL EN ADMON NAVIERA Y PORTUARIA</i>
JOICE MURILLO MUÑOZ	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 13	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
YUDYS DE ARCOS RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 Grado 3	SECRETARIA EJECUTIVA
MARIA NUBIA CLAROS SALGADO	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 07	SECRETARIA EJECUTIVA
BETTY SARMIENTO MORALES	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 07	ADMINISTRADORA DE OFICINA
LICETH DEL CARMEN GONZALEZ RAMIREZ	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 13	TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD SISTEMATIZADA / TECNICA PROFESIONAL EN ARCHIVISTICA
MARELBIS APONTE MARIMON	SECRETARIA CÓDIGO 440 GRADO 03	SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS
KEVIN ANDRES MENDOZA OLMOS	AYUDANTE CÓDIGO 472 GRADO 1	INGENIERIA INDUSTRIAL
MARIA ISABEL GOMEZ RAMIREZ	SECRETARIA Código 425 Grado 23	PSICOLOGIA



**III.- ANALISIS DE LOS INTERESADOS EN SER ENCARGADOS EN EL EMPLEO SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 425 GRADO 23, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR No. AMC-OFI-0036671-2022, 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%**

<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO DE QUE ES TITULAR</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
DENNY JOHANNY GAMBOA ARBOLEDA	SECRETARIA	440	03	100%	15
MARELBIS APONTE MARIMON	SECRETARIA	440	03	97,98	14

**IV. CONCLUSION**


De conformidad con lo anterior las vacantes definitivas del empleo **SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 425 GRADO 23** será provista mediante nombramiento en encargo con el siguiente servidor público, teniendo en cuenta:

1. Escala jerárquica de los cargos.
2. Mayor puntaje en la evaluación definitiva de desempeño laboral consolidada de la vigencia 2021, así:



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 2021	REGISTRO SANCIÓN DISCIPLINARIA
DENNY JOHANNY GAMBOA ARBOLEDA	45765813	SECRETARIA	440	03	TECNICA PROFESIONAL EN SECRETARIADO	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.   
Reviso y aprobó: Claudia Milena Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47. 