



Cartagena de Indias D. T y C., jueves, 21 de abril de 2022

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias
Distrito Turístico y Cultural



Oficio AMC-OFI-0051287-2022

Señora
YUDIS DE ARCO RODRIGUEZ
Auxiliar Administrativo código 407 grado 03

Ref. Respuesta a observaciones.

Cordial saludo,

Por medio del presente nos allanamos a dar respuesta a la observación presentada por usted al proceso de encargo del empleo secretaria ejecutiva código 425 grado 23, llevado a cabo por esta entidad, así:

Observación:

“Por medio del presente me permito presentar observaciones en forma de recurso de reposición para que se revise el estudio efectuado de mi hoja de vida, en la parte académica, no se tuvo en cuenta mis Estudios de Tecnóloga en Administración de oficinas del Colegio Mayor de Bolívar. Tal como puede ser evidenciado en el diploma adjunto en SIGEPII -Titulo que me otorga el mérito para ser tenida en cuenta para ocupar el encargo objeto de esta convocatoria secretaria ejecutiva cod.425 Grado 23. Además de la experiencia laboral.

Adicional a la reclamación contenida en el presente correo, presentada en términos, se hace necesario que revisen y justifiquen la continuidad en la competencia por encargo Secretaria Ejecutiva C.425 G.23 - Educación, de la funcionaria MARELBIS APONTE MARIMON, quien en el Estudio Técnico de esta Convocatoria, en el numeral II página 4, ella registra en el listado de aspirantes que no cumplen el requisito de estudio y/o no tienen evaluación de desempeño, es decir fue excluida del proceso, y luego aparece en el listado final numeral III en valoración de porcentaje de Evaluación de desempeño, siendo que ya había salido de la competencia, frente a la Sra. DENNY JOHANNY GAMBOA ARBOLEDA.”

Respuesta: Teniendo en cuenta que el Manual de Funciones establece específicamente como requisito para ejercer el empleo denominado Secretaria Ejecutiva código 425 Grado 23, tener “Titulo de Técnico Profesional o Tecnólogo en Secretariado en sistema de información.”, en el trámite del proceso de encargo se procedió a analizar las hojas de vida de aquellas personas que manifestaron interés en ser encargados en el empleo mencionado.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias - Bolívar. Centro Diag. 30 # 30 - 78 Plaza Aduana - + (57) (5) 6411370
alcalde@cartagena.gov.co / atencionalciudadano@cartagena.gov.co
DANE; 13001 NIT 890 - 480 - 184-4



Una vez terminada la revisión de las hojas de vida, se concluyó que las funcionarias públicas DENNY JOHANNY GAMBOA ARBOLEDA y MARELBIS APONTE MARIMON, cumplían, entre los demás requisitos, con el título específico exigido en el Manual de Funciones - "Título de Técnico Profesional o Tecnólogo en Secretariado en sistema de información."

Con relación a la aplicación de equivalencias entre el título de Administradora de oficinas y el título de técnico profesional en secretariado o tecnólogo en secretariado en sistema de información lo cual fue solicitada por usted, le informo que en la revisión de las hojas de vida de los funcionarios que manifestaron interés en el encargo, se tuvieron en cuenta aquellos títulos que podrían ser equivalentes con el Título de Técnico Profesional o Tecnólogo en Secretariado en sistema de información.

En su caso en particular, hecho el estudio del pensum académico y funciones de la Administración de Oficina versus el pensum y funciones de la secretaria ejecutiva, para esta entidad no es procedente aplicar equivalencias.

No obstante lo anterior, el título de secretaria que ostenta la funcionaria DENNY JOHANNY GAMBOA ARBOLEDA, quien fue seleccionada para ser encargada, por ser específicamente el requerido en el Manual de Funciones prevalece sobre el que no lo es.

Atentos a cualquier inquietud.

Atentamente,

MARIA EUGENIA GARCIA MONTES
Director Talento Humano

Proyectó: Carlos Mairo Ospino Eljaiek – Asesor Externo DATH
Revisó: Claudia Milena Blanco Vidal – Asesor 105 Grado 47.

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.