



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

**ESTUDIO TECNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE DEL EMPLEO
SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 23 DE LA DIRECCION
PLANEACION DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARIA DE
MOVILIDAD MEDIANTE CONVOCATORIA N° 009 DE 2022**

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO. ASIGNACION BASICA MENSUAL
\$3.258.955**

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Planeación de Movilidad y Seguridad Vial	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	



Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Transcribir la información que el Jefe solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
4. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
6. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.



VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la información. ➤ Adaptación al cambio. ➤ Disciplina. ➤ Relaciones Interpersonales. ➤ Colaboración.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

II. SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR, QUE OCUPAN LOS EMPLEOS INMEDIATAMENTE INFERIORES Y EN ORDEN DESCENDENTE AL EMPLEO SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 23, QUE MANIFESTARON INTERES EN SER ENCARGADOS A TRAVES DE LA PAGINA WEB DE LA GOBERNACION CONVOCARIA N°009-2022.

Mediante la convocatoria N° 009-2022 para proveer por encargo el empleo en vacancia definitiva de Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 23 de la Dirección de Planeación de Movilidad y Seguridad Vial de la Secretaria de Movilidad, que se llevo a cabo a través de la página web de la Gobernación de Bolívar, manifestaron su interés en ocupar dicho empleo vacante los siguientes funcionarios:

NOMBRE	CARGO QUE OCUPAN ACTUALMENTE			EMPLEO SOBRE EL CUAL TIENEN DERECHOS DE CARRERA		
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
ORLEIDA ROMERO REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19



Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



LORENA PAOLA ORTÍZ MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
TOMAS ENRIQUE ESCAMILLA ALVAREZ	CONDUCTOR	480	16	CONDUCTOR	480	16
GEIZON JAVIER CASTRO BARRIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15
SANDRA PATRICIA DORIA YEPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15
REYNALDO BRUN MENDOZA	SECRETARIO	440	15	SECRETARIO	440	15
DARILI DORIA YEPEZ	SECRETARIO	440	15	SECRETARIO	440	15
LEONARDO ROCA CAMPO	SECRETARIO	440	15	SECRETARIO	440	15
JOANNA ELENA GAMERO GUTIERREZ	SECRETARIO	440	15	SECRETARIO	440	15
JHON JAIRO HOME GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11
RICARDO RAFAEL PATERNINA PEREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11
CRISTIAN JESUS ASPRILLA PARDO	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
BEATRIZ DEL CARMEN MERCADO GUARDO	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
KETTYS ESCALANTE PÉREZ	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10



Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



GERMAN MAURICIO GÓMEZ NIEVES	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
JUAN CARLOS ALTAHONA ORTEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09
MANUEL ANTONIO MERCADO VILLAMIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	412	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	412	03

III. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DE LOS CARGOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 18 Y CONDUCTOR CODIGO 480 GRADO 16 , EMPLEO INFERIOR AL EMPLEO SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 23, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.

En virtud de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, y las que la han modificado, sustituido o subrogado *“El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad”*.

Así mismo, al Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil señala que *para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor con calificación “Sobresaliente” en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación “Satisfactoria”, procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad. De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación “Sobresaliente” en la evaluación de dicho periodo de prueba o, en su defecto, una calificación “Satisfactoria”*



Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



Teniendo en cuenta lo anterior, dado que la vacante ofertada es un Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 23, se procede a verificar los requisitos a los funcionarios interesados que ocupa el cargo Auxiliar Administrativo Código 425 Grado 19, el cargo Auxiliar Administrativo Código 425 Grado 18 y el cargo Conductor Código 480 Grado 16, que son los empleos inferiores más próximo al grado 23, esto es:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
ORLEIDA ROMERO REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
LORENA PAOLA ORTIZ MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
TOMAS ENRIQUE ESCAMILLA ALVAREZ	CONDUCTOR	480	16

De la revisión de la historia laboral de las interesadas Orleida Romero Reyes cuyo empleo titular es Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19, Lorena Paola Ortiz Muñoz cuyo empleo titular es Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18 y Tomas Enrique Escamilla Álvarez Código 480 Grado 16 y en lo aplicación a lo establecido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004.

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2021-2022	REQUISITO DE ESTUDIO (Bachiller en cualquier Modalidad)	REQUISITOS DE EXPERIENCIA (48 meses de experiencia laboral)	Registro sanción Disciplinaria
ORLEIDA ROMERO REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SOBRESALENTE 96.81%	SI CUMPLE	SI CUMPLE	No registra
LORENA PAOLA ORTIZ MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	NO CUMPLE (No Tiene evaluación definitiva, sino una evaluación de su periodo)	SI CUMPLE	SI CUMPLE	No registra





				de prueba con calificación SOBRESALIENTE 95.75%			
TOMAS ENRIQUE ESCAMILLA ALVAREZ	CONDUCTOR	480	16	SOBRESALIENTE 91.54%	SI CUMPLE	SI CUMPLE	No registra

CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante temporal del empleo **SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 23 DE LA DIRECCION PLANEACION DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD**, será provista mediante nombramiento en encargo con la siguiente servidora pública, teniendo en cuenta:

1. Escala jerarquía de los cargos
2. Cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia.
3. No ha sido sancionada disciplinariamente en el último año
4. Su última evaluación de desempeño laboral (anual) es sobresaliente.
5. Mayor Educación Formal adicional al requisito mínimo exigido por el cargo.

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2021-2022	REQUISITO ESTUDIO	DE	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Registro sanción Disciplinaria
ORLEIDA ROMERO REYES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SOBRESALIENTE 96.81%	SI CUMPLE Bachiller Administrador Industrial		SI CUMPLE (Mas de 6 años de experiencia)	No registra

En el evento que la funcionaria ORLEIDA ROMERO REYES no acepte el encargo o renuncie a este, una vez tome posesión del cargo, se procederá a efectuar el nombramiento del encargo al siguiente en lista con derecho preferencial de ser encargado y que cumple con los requisitos (TOMAS CARRASQUILLA ALVAREZ) y de este no aceptar se seguirá con la verificación de requisitos con los empleados



Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo

Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co



interesados en la vacante que ocupan el cargo titular inmediatamente anterior y así sucesivamente en orden descendiente.

Atentamente,

WILLY ESCRUCERIA CASTRO
Director de Función Pública

Elaboró: Damaris Beltrán Mejía – Profesional Universitario

DBM

Revisó: Angélica Payares- Asesora Externa



Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co