



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

ESTUDIO TECNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE DEFINITIVA DEL EMPLEO SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 23 – DESPACHO DEL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL MEDIANTE CONVOCATORIA 004-2023

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



GOBIERNO DE RESULTADOS
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR”

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	
Despacho del Secretario	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



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

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

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°004-2023.

Mediante la convocatoria N° 004-2023 para proveer por encargo el empleo en vacancia definitiva de Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 23 del Despacho del Secretario de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural, que se llevó 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
LUZ MARLENY JAIMES VILLAMIL	SECRETARIO	440	21	SECRETARIO	440	21
MONTIEL MONTIEL EDUARDO FABIO	CONDUCTOR	480	21	CONDUCTOR	480	21
VUELVAS RONCALLO MARIA AUXILIADORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
ORTÍZ MUÑOZ LORENA PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18



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

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



RODELO VÁSQUEZ MARTÍN ENRIQUE	CONDUCTOR	480	16	CONDUCTOR	480	16
SANDRA PATRICIA DORIA YEPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15
CASTRO BARRIOS GEIZON JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15
JOANNA ELENA GAMERO GUTIERREZ	SECRETARIO	440	15	SECRETARIO	440	15
HOME GARCÍA JHON HAROLD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11
RICARDO RAFAEL PATERNINA PEREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11
BABILONIA CASTRO ISMAEL	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
ESCALANTE PÉREZ KETTYS	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
MERCADO GUARDO BEATRIZ DEL CARMEN	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
GÓMEZ NIEVES GERMÁN MAURICIO	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
MARIA ALEJANDRA DE LA CRUZ MARTINEZ	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
DE LA CRUZ MARTINEZ MARIA ALEJANDRA	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
ALTAHONA ORTEGA JUAN CARLOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09
MENESES GALLO JAIR JOSUE	AYUDANTE	472	09	AYUDANTE	472	09
LEDEZMA MARIOTE EDWIN	AYUDANTE	472	09	AYUDANTE	472	09



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

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



III. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DEL CARGO SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 21, CONDUCTOR CODIGO 480 GRADO 21, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19 Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 18, 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”*

Teniendo en cuenta lo anterior, dado que la vacante ofertada es un Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 23, se procede a verificar los requisitos de estudio y formación de los funcionarios que manifestaron interés, cuyos derechos de carrera recaen sobre los cargos de Secretario Código 440 Grado 21, Conductor Código 480 Grado 21, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19 y Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18, que son los empleos inferiores más próximos al cargo vacante, esto es:



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

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



NOMBRE	EMPLEO SOBRE EL CUAL TIENEN DERECHOS DE CARRERA		
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
LUZ MARLENY JAIMES VILLAMIL	SECRETARIO	440	21
MONTIEL MONTIEL EDUARDO FABIO	CONDUCTOR	480	21
VUELVAS RONCALLO MARIA AUXILIADORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
ORTÍZ MUÑOZ LORENA PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18

De la revisión de la historia laboral de los interesados Luz Marleny Jaimes Villamil Secretario Código 440 Grado 21 y Montiel Montiel Eduardo Fabio Conductor Código 480 Grado 21, María Auxiliadora Vuelvas Roncallo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19, Lorena Ortiz Muñoz Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18, teniendo en cuenta lo aplicado a lo establecido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 se constató lo siguiente:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2022-2023	REQUISITO DE ESTUDIO (Diploma de Bachiller en cualquier Modalidad)	REQUISITOS DE EXPERIENCIA (48 meses de experiencia laboral)	Registro sanción Disciplinaria
LUZ MARLENY JAIMES VILLAMIL	SECRETARIO	440	21	SI CUMPLE 96.29% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE Bachiller	SI CUMPLE	No registra
MONTIEL MONTIEL EDUARDO FABIO	CONDUCTOR	480	21	SI CUMPLE 92.86% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE Bachiller Académico	SI CUMPLE	No registra



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

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



VUELVAS RONCALLO MARIA AUXILIADORA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SI CUMPLE 95.75% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE Bachiller	SI CUMPLE	No registra
ORTÍZ MUÑOZ LORENA PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	SI CUMPLE SOBRESALIENTE 97.66%	SI CUMPLE Bachiller	SI CUMPLE	No registra

IV. APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE:

Ante la pluralidad de los funcionarios Luz Marleny Jaimes Villamil y Eduardo Montiel Montiel interesados en ser encargados en el empleo secretario ejecutivo código 425 grado 23, del despacho del secretario de la secretaria de agricultura y desarrollo rural, que cumplen con los requisitos, se procederá aplicar los criterios de desempate establecidos en la circular Gobol-23-012729.

- **Primer criterio de desempate:**

El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada con las funciones del empleo y adicional al requisito mínimo de estudio exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral, validada en el SIGEP.

Se establecerá un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo así:

- *Por cada título de pregrado adicional al que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 10 puntos.*
 - *Por cada título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo y adicional a la que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 15 puntos.*
 - *Por cada título de posgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo y adicional a la que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 20 puntos.*
 - *Por cada título de posgrado en la modalidad de doctorado relacionada con las funciones del empleo y adicional a la que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 25 puntos.*
 - *Por cada título de formación técnica o tecnológica relacionada con las funciones del empleo y adicional a la que exija el manual para el mismo, se otorgarán al empleado 5 puntos.*
- *La sumatoria de los puntos adicionales no podrá sobrepasar un total de 100 puntos*





Nombre completo del funcionario	Denominación del Empleo Titular	Código	Grado	Educación formal adicional al requisito mínimo	Puntos
LUZ MARLENY JAIMES VILLAMIL	SECRETARIO	440	21	TECNOLOGIA EN SALUD OCUPACIONAL	5
MONTIEL MONTIEL EDUARDO FABIO	CONDUCTOR	480	21	NO REGISTRA	0

Del anterior análisis, se tiene que la señora Luz Marleny Jaimes Villamil, titular del empleo secretario Código 440 grado 21, cuenta con mejor derecho para ser encargada en el empleo de secretario ejecutivo Código 425 Grado 23, financiado con recursos propios y asignado al Despacho del Secretario de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

V. CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante definitiva del empleo **SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 23 DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**, será provista mediante nombramiento en encargo con el siguiente servidor público, teniendo en cuenta:

1. Nivel jerárquico del empleo.
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 DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Registro sanción Disciplinaria	Educación formal adicional al requisito mínimo
LUZ MARLENY JAIMES VILLAMIL	SECRETARIO	440	21	SI CUMPLE 96.29% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE Bachiller	SI CUMPLE	No registra	Tecnóloga en Salud Ocupacional





En el evento que la funcionaria LUZ MARLENY JAIMES VILLAMIL 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 (MONTIEL MONTIEL EDUARDO), y de este no aceptar se tomará al siguiente en lista con derecho preferencial de ser encargado (VUELVAS RONCALLO MARIA AUXILIADORA), de esta no aceptar se tomará al siguiente en lista con derecho preferencial de ser encargado (ORTÍZ MUÑOZ LORENA PAOLA) y de este no aceptar se seguirá con la verificación de requisitos con los empleados 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

DBH

Reviso: Reviso: María José Arrieta Silgado – 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