



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

ESTUDIO TECNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE TEMPORAL DEL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19 – DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL LA SECRETARIA GENERAL MEDIANTE CONVOCATORIA 023-2023

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO. ASIGNACION BASICA MENSUAL \$3.528.177



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”

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	19
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 de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, 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. 	



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

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

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.
7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.

[Handwritten signature]

8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ 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.
- ✓ Constitución Política y Organización del Estado.

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 (40) meses de experiencia relacionada o laboral.
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19, QUE MANIFESTARON INTERES EN SER ENCARGADOS A TRAVES DE LA PAGINA WEB DE LA GOBERNACION CONVOCATORIA N°023-2023.

Mediante la convocatoria N° 023-2023 para proveer por encargo el empleo en vacancia temporal de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19 del Dirección de Atención al ciudadano y gestión documental de la secretaria General, 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
SINDY PAOLA SERRANO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15
GEIZON JAVIER CASTRO BARRIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15
SANDRA PATRICIA DORIA YEPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15
BEATRIZ DEL CARMEN MERCADO GUARDO	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



KETTYS ESCALANTE PEREZ	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
CRISTIAN JESUS ASPRILLA PARDO	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
GERMAN MAURICIO GOMEZ NIEVES	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
JUAN CARLOS ALTAHONA ORTEGA	AYUDANTE	472	09	AYUDANTE	472	09
JAIR JOSUE MENESES GALLO	AYUDANTE	472	09	AYUDANTE	472	09
MARY LUZ HERRERA MARIN	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	03	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	03

III. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 15 INFERIOR AL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19, 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 período de prueba o, en su defecto, una calificación “Satisfactoria”*





Teniendo en cuenta lo anterior, dado que la vacante ofertada es un Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19, 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 Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15, que es el empleo inferior más próximos al cargo vacante, esto es:

NOMBRE	EMPLEO SOBRE EL CUAL TIENEN DERECHOS DE CARRERA		
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
SINDY PAOLA SERRANO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15
GEIZON JAVIER CASTRO BARRIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15
SANDRA PATRICIA DORIA YEPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15

De la revisión de la historia laboral de los interesados Geizon Javier Castro Barrios, Sindy Paola Serrano Castro y Sandra Patricia Doria Yépez, 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 (Bachiller)	REQUISITOS DE EXPERIENCIA (40 meses de experiencia relacionada o laboral)	Sanción Disciplinaria
SINDY PAOLA SERRANO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	100% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	No registra
GEIZON JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	100% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	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



CASTRO BARRIOS							
SANDRA PATRICIA DORIA YEPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	98,35% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	No registra

IV. APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE:

Ante la pluralidad de los funcionarios Sindy Paola Serrano Castro, Geizon Javier Castro Barrios y Sandra Patricia Doria Yépez, interesados en ser encargados en el empleo Auxiliar Administrativo código 407 grado 15, de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la secretaria de general, 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
SINDY PAOLA SERRANO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	*Técnica en Administración de oficina. * Tecnóloga Industrial	10
GEIZON JAVIER CASTRO BARRIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	*Técnico profesional en instalación de redes de computadores *tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información. *Ingeniero de software.	20
SANDRA PATRICIA DORIA YEPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	*Técnico en desarrollo de operaciones logísticas en la cadena de abastecimiento	5

Del anterior análisis, se tiene que el señor Geizon Javier Castro Barrios, titular del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 grado 15, cuenta con mejor derecho para ser encargado en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19, financiado con recursos propios y asignado a Dirección de Atención al ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria de General.

V. CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante temporal del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19 DE LA DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL**, será provista mediante nombramiento en encargo con el siguiente servidor público, teniendo en cuenta:

1. Nivel jerárquico del empleo.



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

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



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
GEIZON JAVIER CASTRO BARRIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	SI CUMPLE 100% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE Bachiller	SI CUMPLE	No registra	* Técnico profesional en instalación de redes de computadores *tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información. *Ingeniero de software.

En el evento que la funcionaria GEIZON JAVIER CASTRO BARRIOS 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 (SINDY PAOLA SERRANO CASTRO)), y de esta no aceptar se tomará al siguiente en lista con derecho preferencial de ser encargado (SANDRA PATRICIA DORIA YEPEZ) 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

Reviso: Reviso: María José Arrieta Silgado – Asesora Externa

DBH



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

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