



**Dirección Administrativa de Función Pública**  
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

**ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE DEFINITIVA DEL EMPLEO TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 7 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL MEDIANTE CONVOCATORIA 01-2024**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL \$ 3.772.849.**



**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"

**TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP**

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
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	





GOBERNACIÓN  
de BOLÍVAR



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”**

Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
<b>III. Propósito Principal</b>
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de pasaporte de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li><li>2. Apoyar en la verificación de requisitos para el trámite de pasaportes atendiendo las especificaciones técnicas.</li><li>3. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.</li><li>4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li><li>6. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.</li><li>7. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.</li><li>8. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.</li><li>9. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.</li><li>10. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental.</li><li>11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li></ol>
<b>V. Conocimientos Básicos o Esenciales</b>
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD
Conocimientos específicos:



GOBERNACIÓN  
de BOLÍVAR

e-mail: [contactenos@bolivar.gov.co](mailto:contactenos@bolivar.gov.co) - [www.bolivar.gov.co](http://www.bolivar.gov.co)

**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"**

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas de archivo.</li> <li>✓ Sistemas de gestión documental institucional.</li> <li>✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.</li> <li>✓ Manejo del paquete de office.</li> <li>✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas</li> </ul>	
<b>VI. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientación de resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia técnica.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> <li>➤ Autocontrol en la gestión.</li> </ul>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
<b>Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.



**II. SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR, QUE OCUPAN LOS EMPLEOS INMEDIATAMENTE INFERIORES Y EN ORDEN DESCENDENTE AL EMPLEO TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 7, QUE MANIFESTARON INTERES EN SER ENCARGADOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN, CONVOCARIA N°01-2024.**

Mediante la convocatoria N°01-2024 para proveer por encargo el empleo en vacancia Definitiva de Técnico Operativo Código 314 Grado 7, de la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría 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 completo	Código	Grado	Denominación del empleo	Nivel
SINDY PAOLA SERRANO CASTRO	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL
GEIZON JAVIER CASTRO BARRIOS	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL
GERMÁN MAURICIO GÓMEZ NIEVES	472	10	AYUDANTE	ASISTENCIAL
MARIA ALEJANDRA DE LA CRUZ MARTINEZ	472	10	AYUDANTE	ASISTENCIAL
JAIME RAMON VEGA MARTINEZ	412	3	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	ASISTENCIAL

**III. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DEL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL EMPLEO TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 7, 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, en Criterio Unificado 13082019 de 2019 la 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"

De conformidad con lo anterior, se procede a realizar el análisis de las hojas de vida de los empleados que manifestaron interés y ocupan el cargo inmediatamente inferior y en orden descendente, este es, AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 grado 15, para determinar el cumplimiento de los requisitos para ocupar la vacante definitiva, objeto de la Convocatoria No. 01 de 2024, los cuales son:

Nombre	Cargo que ocupan actualmente			Empleo sobre el cual tienen Derechos de carrera		
	Denominación del empleo	Código	Grado	Denominación del empleo	Código	Grado
GEIZON JAVIER CASTRO BARRIOS	TECNICO OPERATIVO	314	7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15
SINDY PAOLA SERRANO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15

De la revisión de la historia laboral de los interesados SINDY PAOLA SERRANO CASTRO y GEIZON JAVIER CASTRO BARRIOS, cuyo empleo titular es AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 grado 15 y en la aplicación a lo establecido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, se constató lo siguiente:



Nombre	Cargo	Código	Grado	Evaluación de desempeño 2023-2024	Requisitos de estudio*	Requisitos de experiencia **	Registro o sanción disciplinaria
GEIZON JAVIER CASTRO BARRIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	SI CUMPLE 100% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	No registra
SINDY PAOLA SERRANO CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	SI CUMPLE 99.17% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	No registra

\* título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo

\*\*48 meses de experiencia laboral o relacionada

#### IV. APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Ante la pluralidad de los funcionarios interesados y que cumplen con los requisitos para ser encargados en el empleo TECNICO OPERATIVO código 314 grado 7, de la DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL, 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	Tecnología industrial	5
GEIZON JAVIER CASTRO BARRIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	Ingeniería de Software	10

En consecuencia, se tiene que el empleado GEIZON JAVIER CASTRO BARRIOS, titular del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 grado 15, cuenta con mejor derecho para ser encargado en el empleo de TÉCNICO OPERATIVO Código 314 Grado 7, financiado con recursos propios y asignado a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General.

## V. CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante Definitiva del empleo **TECNICO OPERATIVO Código 314 Grado 7, financiado con recursos propios y asignado a DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL**, será provista mediante nombramiento en encargo con el siguiente servidor público, teniendo en cuenta:

1. Escala jerárquica del empleo.
2. Cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia.
3. No ha sido sancionado disciplinariamente en el último año.
4. Su última evaluación de desempeño laboral (anual) es sobresaliente.



5. Educación formal adicional al requisito mínimo.

Nombre	Cargo	Código	Grado	Evaluación de desempeño 2023-2024	Requisito de estudio	Requisitos de experiencia	Registro sanción disciplinaria	Educación formal adicional al requisito mínimo
GEIZON JAVIER CASTRO BARRIOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	No registrada	Ingeniería de Software

En el evento en que el empleado 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 seguirá con la verificación de requisitos con los empleados interesados en la vacante que ocupan el cargo titular inmediatamente inferior y así sucesivamente en orden descendiente.

Atentamente,

**JULIANA SINNING CÓDARO**

Director Administrativo de Función Pública

Elaboró: Diana Barbosa Blandón – Profesional Universitario *DCBB*

Revisó: Willy Escruce Castro- Profesional Especializado *wep*

María José Arrieta Silgado – Asesora Externa