



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE TEMPORAL DEL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15 ASIGNADO A OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN MEDIANTE CONVOCATORIA 007 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL \$3.413.946

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
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	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	
III. Propósito Principal	
Apoyar 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. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

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 AUXILIAR



ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15 ASIGNADO A OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN, QUE MANIFESTARON INTERES EN SER ENCARGADOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN CONVOCATORIA 007 DE 2024.

Mediante la Convocatoria No. 007 de 2024 para proveer por encargo el empleo en vacancia temporal de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15, asignado a la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción 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
CHARLENE JULIE RICARDO CIENFUEGO	470	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL

III. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS TITULARES DEL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15 ASIGNADO A OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN 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 la hoja de vida de la empleada que manifestó interés y ocupa el cargo inmediatamente inferior y en orden descendiente, esto es, Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 01, para determinar el cumplimiento de los requisitos para ocupar la vacante temporal, objeto de la Convocatoria 006 de 2024, la cual es:

Nombre	Cargo que ocupan actualmente			Empleo sobre el cual tienen Derechos de carrera		
	Denominación del empleo	Código	Grado	Denominación del empleo	Código	Grado
CHARLENE JULIE RICARDO CIENFUEGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01



De la revisión de la historia laboral del interesado 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 sanción disciplinaria
CHARLENE JULIE RICARDO CIENFUEGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	NO REGISTRA

* **Diploma de bachiller en cualquier modalidad**

** **Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral.**

Del anterior análisis, se tiene que la señora CHARLENE JULIE RICARDO CIENFUEGO, titular del empleo AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 01, cuenta con mejor derecho para ser encargada en el empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15**, asignado a la **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN**, financiado con recursos propios.

IV. CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante temporal del empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15, ASIGNADO A OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN**, financiado con recursos propios, 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.

Nombre	Cargo	Código	Grado	Evaluación de desempeño 2023-2024	Requisitos de estudio*	Requisitos de experiencia **	Registro sanción disciplinaria
CHARLENE JULIE RICARDO CIENFUEGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE Bachiller Académico	SI CUMPLE	NO REGISTRA

En el evento en que la señora CHARLENE JULIE RICARDO CIENFUEGO no acepte el encargo o renuncie a este, una vez tome posesión del cargo, se procederá con la verificación de requisitos con los empleados de la planta que ocupan el cargo titular inmediatamente inferior y así sucesivamente en orden descendiente.

Atentamente,

JULIANA SINNING CIODARO

Director Administrativo de Función Pública

Elaboró: Diana Barbosa Blandón - Profesional Universitario *DCBB*
 Revisó: Willy Escruería-Profesional Especializado *WJ*
 María José Arrieta Silgado - Asesora Externa *MJA*