



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE DEFINITIVA DEL EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 09 ASIGNADO A DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL - SECRETARÍA JURÍDICA MEDIANTE CONVOCATORIA 006 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL \$10.335.156

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
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 Defensa Judicial	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimiento especializado en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos y actividades, para el desarrollo del proceso de defensa judicial de la entidad.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador.2. Desarrollar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato3. Coordinar el estudio de temas respecto a los cuales haya que fijarse posición jurídica por parte de la Gobernación en materia de defensa judicial y que coadyuven la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales.4. Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de las estrategias dirigidas por el superior para la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas de la Gobernación, la prevención de litigios y la adecuada defensa de los intereses de la entidad.5. Brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica, a consideración del jefe inmediato.6. Proyectar y efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal de la Gobernación de acuerdo con los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo determine su jefe inmediato.7. Participar en la elaboración de manuales, políticas para la prevención del daño antijurídico, defensa judicial y las demás que deba adelantar la Dirección de Defensa Judicial.	

<p>8. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas de competencia de la Dirección y realizar los reportes de cumplimiento ante las dependencias o autoridades competentes.</p> <p>9. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en la oportunidad debida.</p> <p>10. Emitir y elaborar conceptos jurídicos y actos administrativos que se requieran de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y acorde a las necesidades de la dependencia.</p> <p>11. Ejercer interacción con las diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas para el adecuado trámite de los asuntos que le corresponda conocer y en los que intervenga con ocasión de los asuntos a su cargo.</p> <p>12. Ejecutar las actividades asignadas por parte del superior para la adecuada gestión de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el Departamento, de acuerdo con la normatividad legal</p> <p>13. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Defensa Judicial ✓ Medios de Control ✓ Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ✓ Normatividad vigente y precedentes jurisprudenciales 	
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"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experiencia Profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e Innovación. ➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➤ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. Equivalencias	
<p>Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</p>	

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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 09 ASIGNADO A DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL - SECRETARÍA JURÍDICA, QUE MANIFESTARON INTERÉS EN SER ENCARGADOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN, CONVOCATORIA 006 DE 2024.

Mediante la convocatoria 006 de 2024 para proveer por encargo el empleo en vacancia Definitiva **Profesional Especializado Código 222, Grado 09** asignado a **Dirección de Defensa Judicial - Secretaría Jurídica** 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
ANA KARINA GIRALDO JARAMILLO	222	07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL
IRMA RAQUEL GUERRA PACHECO	222	07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL
JUAN CAMILO JIMENEZ RAMIREZ	222	07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL

KAREN LORENA DIAZ DIAZ	222	07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL
ZAIDA DEL CARMEN VERGARA GÓMEZ	222	07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PROFESIONAL
ARIEL ENRIQUE CASTILLA ALCALÁ	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL
DIANA DEL VALLE QUIROZ	219	01	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL
GLORIA MARIA PRINS DIAZ	317	07	TECNICO OPERATIVO	TECNICO
CRISTIAN JESÚS ASPRILLA PARDO	472	10	AYUDANTE	ASISTENCIAL

III. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DEL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL EMPLEO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222, GRADO 09, 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 periodo 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 ocupa el cargo inmediatamente inferior y en orden descendiente, esto es, PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07, para determinar el cumplimiento de los requisitos para ocupar la vacante Definitiva, objeto de la Convocatoria 006 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
ANA KARINA GIRALDO JARAMILLO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07
IRMA RAQUEL GUERRA PACHECO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07
JUAN CAMILO JIMENEZ RAMIREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07
KAREN LORENA DIAZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07
ZAIDA DEL CARMEN VERGARA GÓMEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07

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 o 2023-2024	Requisitos de estudio*	Requisitos de experiencia **	Registro sanción disciplinaria
ANA KARINA GIRALDO JARAMILLO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE (ABOGADA-ESP DERECHO ADMINISTRATIVO)	SI CUMPLE	NO REGISTRA
IRMA RAQUEL GUERRA PACHECO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	NO APLICA	NO CUMPLE	---	---

JUAN CAMILO JIMENEZ RAMIREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE (ABOGADO-ESP DERECHO ADMINISTRATIVO)	SI CUMPLE	NO REGISTRA
KAREN LORENA DIAZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE (ABOGADA-ESP DERECHO PUBLICO)	SI CUMPLE	NO REGISTRA
ZAIDA DEL CARMEN VERGARA GÓMEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE (ABOGADA-ESP DERECHO PUBLICO)	SI CUMPLE	NO REGISTRA

*** Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.**

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.**

IV. APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

Ante la pluralidad de los funcionarios interesados en ser encargados en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 10, asignado al Despacho del Secretario de la Secretaría de Educación, que cumplen con los requisitos para desempeñar el cargo, 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
JUAN CAMILO JIMENEZ RAMIREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL	15
ANA KARINA GIRALDO JARAMILLO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	--	0
KAREN LORENA DIAZ DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	--	0
ZAIDA DEL CARMEN VERGARA GÓMEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	--	0



Del anterior análisis, se tiene que el señor JUAN CAMILO JIMENEZ RAMIREZ, titular del empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07, cuentan con mejor derecho para ser encargado en el empleo de Profesional Especializado Código 222, Grado 09, financiado con recursos propios, asignado a la Dirección de Defensa Judicial - Secretaría Jurídica.

V. CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante Definitiva del empleo **Profesional Especializado Código 222, Grado 09**, financiado con recursos propios, asignado a la **Dirección de Defensa Judicial - Secretaría Jurídica**, 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
JUAN CAMILO JIMENEZ RAMIREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	07	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE (ABOGADO- ESP DERECHO ADMINISTRATIVO)	SI CUMPLE	NO REGISTRA

En el evento en que el señor JUAN CAMILO JIMENEZ RAMIREZ 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 Escruceña-Profesional Especializado

María José Arrieta Silgado – Asesora Externa *MSA*



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE TEMPORAL DEL EMPLEO SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425, GRADO 19 ASIGNADO A DESPACHO SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MEDIANTE CONVOCATORIA 006 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL \$3.912.043

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	425
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	
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. 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. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. 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. 	

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 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 SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425, GRADO 19 ASIGNADO A DESPACHO SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, QUE MANIFESTARON INTERES EN SER ENCARGADOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN, CONVOCATORIA 006 DE 2024.

Mediante la convocatoria 006 de 2024 para proveer por encargo el empleo en vacancia Temporal **Secretario Ejecutivo Código 425, grado 19** asignado a **Despacho Secretaría de Servicios Públicos** 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
JHON HOME GARCIA	407	11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL
LEIDI JOHANA MARRUGO QUINTANA	470	09	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL
EDWIN LEDEZMA MARIOTE	472	09	AYUDANTE	ASISTENCIAL

III. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DEL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL EMPLEO SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425 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, 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 del empleado que manifestó interés y ocupa el cargo inmediatamente inferior y en orden descendiente, esto es, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 11, para determinar el cumplimiento de los requisitos para ocupar la vacante Temporal, objeto de la Convocatoria 006 de 2024, el 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
JHON HOME GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11

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
JHON HOME GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	NO REGISTRA

*Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

**Cuarenta (40) meses de experiencia laboral o relacionada.

Del anterior análisis, se tiene que el señor JHON HOME GARCIA titular del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO Código 407 Grado 11, cuenta con mejor derecho para ser encargado en el empleo de Secretario Ejecutivo Código 425, grado 19, financiado con recursos propios, asignado a la Despacho Secretaría de Servicios Públicos.



IV. CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante Temporal del empleo **Secretario Ejecutivo Código 425, grado 19**, financiado con recursos propios, asignado a la **Despacho Secretaría de Servicios Públicos**, 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
JHON HOME GARCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	NO REGISTRA

En el evento en que JHON HOME GARCIA 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 Escrucería* - Profesional Especializado WD
María José Arrieta Silgado - Asesora Externa MJA



ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE TEMPORAL DEL EMPLEO TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314, GRADO 05 ASIGNADO A DIRECCIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. MEDIANTE CONVOCATORIA 006 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL \$4.183.154

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	05
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 Estratégica y de Inversión Pública	
III. Propósito Principal	
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.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo del proceso de planeación estratégica e inversión pública de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental. 6. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 7. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 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"> ✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación de resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia técnica. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Autocontrol en la gestión.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral o relacionada.
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 TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314, GRADO 05 ASIGNADO A DIRECCIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, QUE MANIFESTARON INTERÉS EN SER ENCARGADOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN, CONVOCATORIA 006 DE 2024.

Mediante la convocatoria 006 de 2024 para proveer por encargo el empleo en vacancia Temporal **Técnico Operativo Código 314, grado 05** asignado a **Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública de la Secretaría de Planeación** que se llevó a cabo a través de la página web de la Gobernación de Bolívar, manifestó su interés en ocupar dicho empleo vacante los siguientes funcionarios:

Nombre completo	Código	Grado	Denominación del empleo	Nivel
CRISTIAN GUILLERMO TAPIAS JEREZ	314	01	TECNICO OPERATIVO	TÉCNICO
NATHALY ORTEGA GIL	412	03	AUXILIAR AREA DE SALUD	ASISTENCIA L
GEIZON JAVIER CASTRO BARRIOS	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIA L

III. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DEL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL EMPLEO TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314, GRADO 05, 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 del empleado que manifestó interés y ocupa el cargo inmediatamente inferior y en orden descendiente, esto es, TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01, para determinar el cumplimiento de los requisitos para ocupar la vacante Temporal, objeto de la Convocatoria 006 de 2024, el 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
CRISTIAN GUILLERMO TAPIAS JEREZ	TECNICO OPERATIVO	314	01	TECNICO OPERATIVO	314	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
CRISTIAN GUILLERMO TAPIAS JEREZ	TECNICO OPERATIVO	314	01	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE (TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS)	SI CUMPLE	No registra



- * **Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.**
- ****Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral o relacionada.**

Del anterior análisis, se tiene que CRISTIAN GUILLERMO TAPIAS JEREZ, titular del empleo TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 01, cuenta con mejor derecho para ser encargado en el empleo de TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314, GRADO 05, financiado con recursos propios, asignado a la Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública de la Secretaría de Planeación.

IV. CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante Temporal del empleo **Técnico Operativo Código 314, grado 05**, financiado con recursos propios, asignado a la **Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública de la Secretaría de Planeación.**, será provista mediante nombramiento en encargo con el siguiente servidor público, teniendo en cuenta:

5. Escala jerárquica del empleo.
6. Cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia.
7. No ha sido sancionado disciplinariamente en el último año.
8. 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
CRISTIAN GUILLERMO TAPIAS JEREZ	TECNICO OPERATIVO	314	01	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE (TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS)	SI CUMPLE	No registra

En el evento en que CRISTIAN GUILLERMO TAPIAS JEREZ 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 Escruce* – Profesional Especializado
María José Arrieta Silgado – Asesora Externa *MSA*



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE DEFINITIVA DEL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 02 ASIGNADO A DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL MEDIANTE CONVOCATORIA 006 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL \$6.730.424

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
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 Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica	
III. Propósito Principal	
Formular, evaluar y asesorar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico del sector agropecuario y de las organizaciones campesinas de los ZODES del Departamento de Bolívar	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Apoyar la identificación, formulación y presentación de proyectos productivos a las entidades cofinancadoras del sector agropecuario.	

2. Brindar apoyo a las Unidades de Asistencia Técnica Municipales en la formulación de proyectos de asistencia técnica específica y en la organización y prestación de servicios de asistencia técnica básica.	
3. Apoyar a los municipios y en especial a las UMATAS, o quien haga sus veces, en la elaboración de planes y programas del sector agropecuario.	
4. Fomentar la creación de centros provinciales de gestión Agro empresarial y promover el desarrollo económico y social del departamento de Bolívar.	
5. Apoyar los programas de reforestación y del subsector de la madera y de los acuerdos de competitividad de la cadena productiva forestal.	
6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.	
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD 	
Conocimientos específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión ✓ Programas de desarrollo socioeconómico. ✓ Normatividad sobre el sector Agroindustrial. ✓ Indicadores de Gestión. ✓ Ley general de desarrollo rural ✓ Metodología General Ajustada (MGA) 	
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"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experiencia Profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e Innovación. ➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➤ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

I. 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



PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 02 ASIGNADO A DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, QUE MANIFESTARON INTERÉS EN SER ENCARGADOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN, CONVOCATORIA 006 de 2024.

Mediante la convocatoria 006 de 2024 para proveer por encargo el empleo en vacancia Definitiva **Profesional Universitario Código 219, Grado 02** asignado a **Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica de la Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural** que se llevó a cabo a través de la página web de la Gobernación de Bolívar, manifestó su interés en ocupar dicho empleo vacante los siguientes funcionarios:

Nombre completo	Código	Grado	Denominación del empleo	Nivel
LEONARDO ROCA CAMPO	440	15	SECRETARIO	ASISTENCIAL
ANDRES EDUARDO MENGUAL RAMIREZ	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ASISTENCIAL

II. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DEL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL EMPLEO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219, GRADO 02, 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 los empleados que manifestaron interés y ocupan el cargo inmediatamente inferior y en orden descendente, esto es, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15 y SECRETARIO CÓDIGO 440 GRADO 15, para determinar el cumplimiento de los requisitos para ocupar la vacante Definitiva, objeto de la Convocatoria 006 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
LEONARDO ROCA CAMPO	SECRETARIO	440	15	SECRETARIO	440	15
ANDRES EDUARDO MENGUAL RAMIREZ	TECNICO OPERATIVO	314	07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15

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
LEONARDO ROCA CAMPO	SECRETARIO	440	15	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE (ADMINISTRADOR PÚBLICO)	SI CUMPLE Equivalencia ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	No registra
ANDRES EDUARDO MENGUAL RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE (PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES)	SI CUMPLE	No registra



* **Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en medicina veterinaria, agronomía, zootecnia. ingeniería agronómica. pecuaria y afines, administración.**

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley experiencia de experiencia profesional relacionada

****Dieciocho (18) meses de experiencia laboral o relacionada.**

III. APLICACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE:

Ante la pluralidad de los funcionarios interesados en ser encargados en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 02, asignado a la Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, que cumplen con los requisitos para desempeñar el cargo, 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 superar 100 puntos.

Nombre completo del funcionario	Denominación del Empleo Titular	Código	Grado	Educación formal adicional al requisito mínimo	Puntos
LEONARDO ROCA CAMPO	SECRETARIO	440	15	--	0
ANDRES EDUARDO MENGUAL RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS	15

Del anterior análisis, se tiene que el señor ANDRES EDUARDO MENGUAL RAMIREZ, titular del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVA Código 407 Grado 15, cuentan con mejor derecho para ser encargado en el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 02, financiado con recursos propios, asignado a la Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

IV. CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante Definitiva del empleo **Profesional Universitario Código 219, Grado 02**, financiado con recursos propios, asignado a la **Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica de la Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural**, 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	Educación formal adicional al requisito mínimo
ANDRES EDUARDO MENGUAL RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE (PROFESIONAL EN NEGOCIOS Y FINANZAS INTERNACIONALES)	SI CUMPLE	No registra	ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROYECTOS



En el evento en que ANDRES EDUARDO MENGUAL RAMIREZ 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

María José Arrieta- Asesora Externa

ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE TEMPORAL DEL EMPLEO TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314, GRADO 07 ASIGNADO A OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES MEDIANTE CONVOCATORIA 006 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL \$4.183.335

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres
II. Área Funcional	
Oficina Gestión del Riesgo de Desastres	
III. Propósito Principal	
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.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 8. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta. 9. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido. 10. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envío y posibilitando la búsqueda en archivos. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario. ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia técnica. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Creatividad e innovación
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Cuarenta y ocho (48) 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



TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314, GRADO 07 ASIGNADO A OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, QUE MANIFESTARON INTERES EN SER ENCARGADOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN, CONVOCATORIA 006 DE 2024.

Mediante la convocatoria 006 de 2024 para proveer por encargo el empleo en vacancia Temporal **Técnico Operativo CÓDIGO 314, grado 07** asignado a **Oficina Gestión del Riesgo de Desastres** que se llevó a cabo a través de la página web de la Gobernación de Bolívar, manifestó su interés en ocupar dicho empleo vacante la siguiente funcionaria:

Nombre completo	Código	Grado	Denominación del empleo	Nivel
PATRICIA BLANCO AGAMEZ	470	09	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL

III. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DEL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL EMPLEO TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314, GRADO 07, 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 del empleado que manifestó interés y ocupa el cargo inmediatamente inferior y en orden descendiente, esto es, AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 09, para determinar el cumplimiento de los requisitos para ocupar la vacante Temporal, objeto de la Convocatoria 006 de 2024, el 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
PATRICIA BLANCO AGAMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	09

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
PATRICIA BLANCO AGAMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	----	NO CUMPLE	--	--

* **Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.**
 ****Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.**

Del anterior análisis, se tiene que la persona interesada en la vacante ofertada no cumple con los



requisitos para ser encargada, toda vez que, de la revisión de su historia laboral se constata que no acredita el requisito mínimo de estudio requerido para desempeñar el empleo.

Por lo anterior, al no encontrarse en la planta de personal de la entidad funcionarios interesados en desempeñar el empleo de TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314, GRADO 07 asignado a la OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, ofertado en la convocatoria No. 006 de 2024, se procederá a declarar desierta la misma.

IV. CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la convocatoria para proveer la vacante temporal del empleo **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314, GRADO 07 ASIGNADO A OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, será declarada desierta, al no existir dentro de la planta de personal de la entidad, empleados de carrera administrativa interesados en desempeñar el empleo.

Atentamente,

JULIANA SINNING CIODARO
Director Administrativo de Función Pública

Elaboró: Diana Barbosa Blandón - Profesional Universitario DCBB

Revisó: Willy Escruce - Profesional Especializado WP

María José Arrieta Silgado - Asesora Externa MS

ESTUDIO TÉCNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE TEMPORAL DEL EMPLEO SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425, GRADO 19 ASIGNADO A DESPACHO DE SECRETARÍA DE INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES MEDIANTE CONVOCATORIA 006 DE 2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO. ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL \$3.912.043

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
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	
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. 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. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 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. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: <input checked="" type="checkbox"/> 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
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 SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425, GRADO 19 ASIGNADO A DESPACHO DE SECRETARÍA DE INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES, QUE MANIFESTARON INTERES EN SER ENCARGADOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB DE LA GOBERNACIÓN, CONVOCATORIA 006 DE 2024.

Mediante la convocatoria 006 de 2024 para proveer por encargo el empleo en vacancia Temporal **Secretario Ejecutivo Código 425, grado 19** asignado a **Despacho de Secretaría de Interior y Asuntos Gubernamentales** que se llevó a cabo a través de la página web de la Gobernación de Bolívar, manifestó su interés en ocupar dicho empleo vacante la siguiente funcionaria:

Nombre completo	Código	Grado	Denominación del empleo	Nivel
LEIDI JOHANA MARRUGO QUINTANA	470	09	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENCIAL

III. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DEL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL EMPLEO SECRETARIO EJECUTIVO CÓDIGO 425, 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, 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 periodo 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 del empleado que manifestó interés y ocupa el cargo inmediatamente inferior y en orden descendiente, esto es, AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470 GRADO 09, para determinar el cumplimiento de los requisitos para ocupar la vacante Temporal, objeto de la Convocatoria 006 de 2024, el 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
LEIDI JOHANA MARRUGO QUINTANA	CONDUCTOR	480	16	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	9

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
LEIDI JOHANA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	9	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	No registra

MARRUGO QUINTANA							
---------------------	--	--	--	--	--	--	--

- * **Diploma de bachiller en cualquier modalidad.**
- ****Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.**

Del anterior análisis, se tiene que la señora LEIDI JOHANA MARRUGO QUINTANA titular del empleo AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES Código 470 Grado 09, cuenta con mejor derecho para ser encargado en el empleo de Secretario Ejecutivo Código 425, grado 19, financiado con recursos propios, asignado a la Despacho de Secretaría de Interior y Asuntos Gubernamentales.

IV. CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante Temporal del empleo **Secretario Ejecutivo Código 425, grado 19**, financiado con recursos propios, asignado a la **Despacho de Secretaría de Interior y Asuntos Gubernamentales**, 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
LEIDI JOHANA MARRUGO QUINTANA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	9	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	No registra

En el evento en que LEIDI JOHANA MARRUGO QUINTANA 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 Escruceña-Profesional Especializado

María José Arrieta Silgado – Asesora Externa 