

**CONVOCATORIA INTERNA N°009- 2025 PARA PROVEER ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE LABOREN EN LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE.**

Que en cumplimiento del artículo 1 de la ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y en lo señalado en el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto 1083 de 2015, la Oficina Gestión Administrativa - Talento Humano de la Entidad convoca para la provisión transitoria de los siguientes empleos de Carrera Administrativa a través de la figura de ENCARGO, quienes cumplan los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, su última evaluación de desempeño sea sobresaliente y no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior, para solicitar el encargo de:

No de Cargos	Nivel	Denominación del Empleo	Código	Grado	Asignación Salarial	Dependencia
01	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	2.034.558	GESTIÓN ADMINISTRATIVA INTEGRAL
ROPÓSITO PRINCIPAL						
Apoyar los procesos, procedimientos y actividades orientado a garantizar la seguridad, preservación, recuperación, disposición de la información contenida en documentos de archivo que garanticen a su vez acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación y acceso, de acuerdo a la normativa legal vigente e instrucciones del superior inmediato.						
I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES						
<div>1. Participar en la elaboración del diagnóstico del estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la Contraloría, según directrices del superior inmediato.</div> <div>2. Apoyar la formulación de los planes y programas de gestión documental con base en la metodología establecida e instrucciones del superior inmediato.</div> <div>3. Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental de acuerdo con normatividad vigente y metodología.</div> <div>4. Apoyar la formulación del programa de gestión documental con base en metodología establecida e instrucciones del superior inmediato.</div> <div>5. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos</div> <div>6. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.</div> <div>7. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de retención y/o valoración documental.</div> <div>8. Realizar actividades orientadas a la preservación de los documentos de la Contraloría de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</div> <div>9. Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos atendiendo la reglamentación establecida en la Contraloría</div> <div>10. Asistir los procesos y procedimientos de coordinación en el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad, según instrucciones del superior</div>						

inmediato.	
11. Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	
12. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión, según directrices de la Institución.	
1. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.	
<b>II. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Gestión Documental	
2. Herramientas Ofimáticas (Procesador de texto, hoja electrónica, multimedia)	
1 Herramientas de ayuda (mensajería, bases de datos, internet, Sistemas de Información, etc.)	
<b>III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprendizaje continuo</li><li>- Orientación a resultados</li><li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>- Compromiso con la organización</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aprendizaje continuo</li><li>- Orientación a resultados</li><li>- Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>- Compromiso con la organización</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Adaptación al cambio</li></ul>
<b>IV. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Serán revisadas, estudiadas y evaluadas las historias laborales de TODOS los funcionarios de carrera administrativa que se postulen. Para la Evaluación de la experiencia no se tienen en cuenta las asignaciones de funciones que no corresponden al respectivo nivel jerárquico.

El encargo también se encuentra regulado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, de la siguiente forma:

“**ARTÍCULO 1.** El artículo [24](#) de la Ley 909 de 2004, quedará así:

**ARTÍCULO 24.** Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.”

**Solo se tendrá en cuenta los estudios formales como requisitos mínimos**

**CRITERIOS DE EVALUACION**

Para la verificación de requisitos legales en la ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, ley 1960 de 2019 y el manual de funciones adoptado por la entidad mediante resolución No 455 de fecha 23 de noviembre de 2020, para la provisión transitoria mediante encargo se tendrá en cuenta los siguientes criterios en relación al cargo Auxiliar administrativo Código 407, grado 03: Título de bachiller en cualquier modalidad. Doce (12) meses de experiencia laboral.

REQUISITO	CARACTER
TITULO BACHILLER	CLASIFICATORIO
EXPERIENCIA	CLASIFICATORIO

Los documentos que se alleguen en forma posterior al cierre de la inscripción de la presente convocatoria no serán tenidos en cuenta.

En caso de no tener actualizada la hoja de vida que reposa en su historia laboral es importante que al momento de postularse al encargo, se entregue la hoja de vida del postulante donde relacione su historia laboral junto con sus anexos correspondientes.

El cumplimiento de los requisitos será valorado con el Manual de Funciones y Competencia Laborales adoptado por la Entidad Mediante Resolución No 455 de 23 de noviembre de 2020 y el procedimiento de encargo de la CGDS, adoptado en la entidad.

**VERIFICACION DE REQUISITOS MÍNIMOS**

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la correspondiente Convocatoria Interna 009-2025, se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que reposa en la hoja de vida en el Área Administrativa Integral de la Contraloría General del Departamento de Sucre y al análisis de planta de cargos realizada por la oficina de Gestión Administrativa Integral previa a la apertura de la convocatoria.

Se aclara que la verificación de requisitos mínimos no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso de selección.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al proceso de selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo, teniendo en cuenta que no se aceptaran documentos posteriores a la fecha de inscripción de la presente convocatoria.

**CAUSALES DE EXCLUSION**

Son causales de exclusión de este proceso de selección:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción
2. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribió, establecidos por la entidad.
3. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este proceso de selección.
4. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continua en este proceso de selección.

5. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en la presente convocatoria como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este proceso de selección para el encargo.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento de este proceso de selección, cuando se compruebe su ocurrencia sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinaria, penales y/o administrativa a que haya lugar.

El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad serán responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del encargo.

En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

#### PROCESO:

1. **Postulación:** Para la postulación al encargo del empleo del empleo de carrera administrativa indicado en este proceso, se debe presentar mediante oficio dirigido al área administrativa integral en donde:
  - a. Se identifique el funcionario postulante, junto con el cargo que actualmente está nombrado en propiedad y en carrera administrativa, identificando código de cargo, grado, salario devengado.
  - b. **Manifieste su voluntad o no, de ser considerado para el respectivo encargo acreditando el perfil requerido.**
  - c. Se identifique el nombre, nivel del encargo al que se postula y grado.

**NOTA: Cualquier postulación por fuera del término establecido no será considerado para el estudio correspondiente.**

2. **Publicación del estudio.** Para garantizar los principios de equidad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el proceso de encargo, se publicará por el término de un día (1) hábil en la página web de la entidad, igualmente se enviará copia del resultado a sus correos electrónico.
3. **Presentación de reclamaciones.** Los funcionarios podrán presentar observaciones y/o reclamaciones ante el Área Administrativa Integral de la Contraloría General del Departamento de Sucre al citado estudio y sus resultados de conformidad a lo señalado en el procedimiento de encargos adoptado por la CGDS.
4. **Respuesta a reclamaciones y publicación del estudio.** El Área Administrativa Integral de la Contraloría General del Departamento de Sucre, dispondrá de un día (1) hábil para revisar los resultados de acuerdo a las pruebas y argumentos presentados y tomar la decisión de modificar o no el estudio.

#### CRONOGRAMA DEL PROCESO

APERTURA DEL PROCESO – PUBLICACION CONVOCATORIA 009- 2025	01 de octubre de 2025
RECEPCION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS	02 y 03 de septiembre de 2025
FECHA LIMITE PARA ACTUALIZAR HOJA DE VIDA EN EL AREA ADMINISTRATIVA INTEGRAL	03 de septiembre de 2025

REVISION DE DOCUMENTACION O DECLARATORIA DESIERTA	06 de octubre de 2025
OBSERVACIONES DE DECLARATORIA DESIERTA	07-09 de octubre 2025
PUBLICACION DE RESULTADOS – INFORME VERIFICACION REQUISITOS MINIMOS	07 de octubre de 2025
SUSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO	08 - 15 de octubre de 2025
TERMINO PARA PRESENTACION DE RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES	22 de octubre de 2025
RESPUESTA A RECLAMACIONES Y/O OBSERVACIONES Y PUBLICACION DE LA MISMA	22 de octubre de 2025
RECURSO DE REPOSICIÓN	10 DIAS HÁBILES


La recepción de las solicitudes y documentos para la presente convocatoria, al igual que la presentación de reclamaciones y/o observaciones, se hará vía correo electrónico a [gestionadministrativa@contraloriasucre.gov.co](mailto:gestionadministrativa@contraloriasucre.gov.co), [notificaciones judiciales@contraloriasucre.gov.co](mailto:notificaciones_judiciales@contraloriasucre.gov.co) o realizando entrega física en las instalaciones de la Contraloría General del Departamento de Sucre, edificio la Sabanera, Calle 20 No 20-47, 5to piso, Oficina Gestión Administrativa Integral.

**La Comisión de Personal realizará de acuerdo a sus competencias legales la verificación del cumplimiento de los requisitos e informará al área de Gestión Administrativa Integral, las postulaciones para el otorgamiento del encargo; por lo que se les pide a los interesados, revisar muy cuidadosamente la presente convocatoria y cumplir con los requisitos exigidos.**

**Dudas e inquietudes, favor manifestarlas a través de correo gestionadministrativa contraloriasucre.gov.co**

Dado en Sincelejo al 01 día del mes de octubre de 2025

Cordialmente,



**LEIDA LUZ QUINTERO LEGARDA**  
Oficina Gestión Administrativa de la CGDS

Proyectó: Leida Q/ PU GAI  
Revisó: Diego L/ Áesor Jurídico