



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

ESTUDIO TECNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE TEMPORAL DEL EMPLEO TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 07 – DIRECCION DE ASISTENCIA MUNICIPAL DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES MEDIANTE CONVOCATORIA 003-2023

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO. ASIGNACION BASICA MENSUAL \$3.291.615



198

DECRETO N° DE 2018

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP (Página 454 a 456)

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
Dirección de Asistencia Municipal	
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.	
<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. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento 	



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

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



<p>establecido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Redactar oficios dirigidos a las diferentes Secretarías de la Gobernación, remitiendo según su competencia los requerimientos solicitados por la dependencia para el trámite pertinente. 11. 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. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo 	
<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"> ✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de gestión documental institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia técnica.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación al usuario. ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo. ➤ Creatividad e innovación
<p>Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005</p>	

II. SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR, QUE OCUPAN LOS EMPLEOS INMEDIATAMENTE INFERIORES Y EN ORDEN DESCENDENTE AL EMPLEO TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 07 - DIRECCION DE ASISTENCIA MUNICIPAL DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES, QUE MANIFESTARON INTERES EN SER ENCARGADOS A TRAVES DE LA PAGINA WEB DE LA GOBERNACION CONVOCARIA N°003-2023.



Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo

Teléfono: 57-5-6517444

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



Mediante la convocatoria N° 003-2023 para proveer por encargo el empleo en vacancia temporal de Técnico Operativo Código 314 Grado 07 de la Dirección de Asistencia Municipal de la Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales, que se llevó a cabo a través de la página web de la Gobernación de Bolívar, manifestaron su interés en ocupar dicho empleo vacante los siguientes funcionarios:

NOMBRE	CARGO QUE OCUPAN ACTUALMENTE			EMPLEO SOBRE EL CUAL TIENEN DERECHOS DE CARRERA		
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
TEHERAN TORRES ALVARO HIGINIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22
LUZ MARLENY JAIMES VILLAMIL	SECRETARIO	440	21	SECRETARIO	440	21
ROMERO REYES ORLEIDA	TECNICO OPERATIVO	314	07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
ORTÍZ MUÑOZ LORENA PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
LEONARDO ROCA CAMPO	SECRETARIO	440	15	SECRETARIO	440	15
CASTRO BARRIOS GEIZON JAVIER	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15
RICARDO RAFAEL PATERNINA PEREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11
HOME GARCÍA JHON HAROLD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11
BABILONIA CASTRO ISMAEL	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
MERCADO GUARDO BEATRIZ DEL CARMEN	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
ESCALANTE PÉREZ KETTYS	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10



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

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



III. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 22, SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 21, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 18, INFERIOR AL EMPLEO TECNICO OPERATIVO CODIGO 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, al Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil señala que *para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor con calificación “Sobresaliente” en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación “Satisfactoria”, procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad. De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el periodo de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación “Sobresaliente” en la evaluación de dicho periodo de prueba o, en su defecto, una calificación “Satisfactoria”*

Teniendo en cuenta lo anterior, dado que la vacante ofertada es un Técnico Operativo 314 Grado 07, se procede a verificar los requisitos de estudio y formación académica de los funcionarios que manifestaron interés, cuyos derechos de carrera recaen sobre los cargos de Auxiliar Administrativo grado 22, Secretario grado 21, Auxiliar Administrativo grado 19 y Auxiliar Administrativo grado 18 , que son el empleos inferiores más próximos al cargo vacante, esto es:

NOMBRE	EMPLEO SOBRE EL CUAL TIENEN DERECHOS DE CARRERA		
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
TEHERAN TORRES ALVARO HIGINIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22
LUZ MARLENY JAIMES VILLAMIL	SECRETARIO	440	21





ROMERO REYES ORLEIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
ORTÍZ MUÑOZ LORENA PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18

De la revisión de la historia laboral de los interesados Álvaro Teherán Torres Auxiliar Administrativos Código 407 Grado 22, Luz Marleny Jaimes Villamil Secretario Código 440 Grado 31, Orleida Romero Reyes Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19 y Lorena Ortiz Muñoz Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18, teniendo en cuenta lo aplicado a lo establecido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 se constató lo siguiente:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2022-2023	REQUISITO DE ESTUDIO (Titulo de formación técnicas o tecnológicas en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración; Contaduría Pública)	REQUISITOS DE EXPERIENCIA (48 meses de experiencia relacionada)	Registro sanción Disciplinaria
TEHERAN TORRES ALVARO HIGINIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	22	NO CUMPLE SATISFACTORIO 66.79% (No cumple con la calificación exigida para ser encargado)	SI CUMPLE Tecnólogo en Administración Agropecuaria	SI CUMPLE	No registra
LUZ MARLENY JAIMES VILLAMIL	SECRETARIO	440	21	SI CUMPLE 96.29% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE Tecnóloga en Salud Ocupacional	SI CUMPLE	No registra





ROMERO REYES ORLEIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SI CUMPLE SOBRESALIENTE 94.53%	SI CUMPLE Administración industrial Especialización tecnológica en gestión del talento humano por competencias - metodología	SI CUMPLE	No registra
ORTÍZ MUÑOZ LORENA PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	SI CUMPLE SOBRESALIENTE 97.66%	SI CUMPLE Tecnóloga en gestión comercial de servicios	SI CUMPLE	No registra

Teniendo en cuenta que el funcionario Álvaro Teherán Torres quien ocupa el cargo inmediatamente anterior al ofertado no cumple con los requisitos para ser encargado, pues no cuenta con calificación "Sobresaliente" en su última evaluación anual del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor del cargo inmediatamente inferior que cumpla con los requisitos de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2022-2023	REQUISITO DE ESTUDIO (Titulo de formación técnicas o tecnológicas en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración; Contaduría Pública)	REQUISITOS DE EXPERIENCIA (48 meses de experiencia relacionada)	Registro sanción Disciplinaria
LUZ MARLENY JAIMES VILLAMIL	SECRETARIO	440	21	SI CUMPLE 96.29% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE Tecnóloga en Salud Ocupacional	SI CUMPLE	No registra
ROMERO REYES ORLEIDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	SI CUMPLE SOBRESALIENTE 94.53%	SI CUMPLE Tecnóloga en control de calidad	SI CUMPLE	No registra
ORTÍZ MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	SI CUMPLE SOBRESALIENTE	SI CUMPLE Tecnóloga en gestión	SI CUMPLE	No registra





LORENA PAOLA				97.66%	comercial de servicios		
-----------------	--	--	--	--------	------------------------	--	--

Del anterior análisis, se tiene que la señora LUZ MARLENY JAIMES VILLAMIL, titular del empleo Secretario Código 440 grado 21, cuenta con mejor derecho para ser encargado en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 07, financiado con recursos propios y asignado a la Dirección de Asistencia Municipal de la Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales.

IV. CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante temporal del empleo **TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 07 - DIRECCION DE ASISTENCIA MUNICIPAL DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES**, será provista mediante nombramiento en encargo con el siguiente servidor público, teniendo en cuenta:

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

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2021-2022	REQUISITO DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Registro sanción Disciplinaria
LUZ MARLENY JAIMES VILLAMIL	SECRETARIO	440	21	SI CUMPLE 96.29% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE Tecnóloga en Salud Ocupacional	SI CUMPLE	No registra

En el evento que la funcionaria LUZ MARLENY JAIMES VILLAMIL 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 (ROMERO REYES ORLEIDA), y de esta no aceptar se tomará al siguiente





en lista con derecho preferencial de ser encargado (ORTÍZ MUÑOZ LORENA PAOLA)y de este no aceptar se seguirá con la verificación de requisitos con los empleados interesados en la vacante que ocupan el cargo titular inmediatamente anterior y así sucesivamente en orden descendiente.

Atentamente,

WILLY ESCRUCERIA CASTRO
Director de Función Pública.

Elaboró: Damaris Beltrán Mejía – Profesional Universitario

DBH

Revisó: Revisó: María José Arrieta Silgado – Asesora Externa



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

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