



Dirección Administrativa de Función Pública  
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

**ADICIONAL AL ESTUDIO TECNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE DEFINITIVA DEL EMPLEO TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 07 DE LA DIRECCION ADMINISTRACION PLANTA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MEDIANTE CONVOCATORIA 021-2023**

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

**DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos	
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	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.	



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

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

3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.
6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.
7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental.
10. 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.

11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

## V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ 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"> <li>➤ Orientación de resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Transparencia.</li> <li>➤ Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experticia técnica.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Creatividad e innovación.</li> <li>➤ Autocontrol en la gestión.</li> </ul>

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.



**II. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS QUE OCUPAN EL CARGO INMEDIATAMENTE INFERIOR AL EMPLEO TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 07, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO.**

En virtud de la Convocatoria No. 21 de 2023, mediante la cual se busca proveer transitoriamente mediante encargo una (1) vacante definitiva del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 07, asignado a la Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación, se publicó estudio técnico que arrojó como resultado que el empleo podía ser provisto por la empleada SANDRA MERCADO VILLAREAL, y en caso de esta no aceptar el encargo o renunciar a este, se procedería a efectuar la verificación de requisitos con los empleados interesados en la vacante que ocupan el cargo titular inmediatamente inferior y en orden descendiente.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se advierte que la empleada SANDRA MERCADO VILLAREAL, quien es titular del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 04, manifestó ante esta Dirección Administrativa que no aceptaba el encargo para desempeñar el empleo ofertado.

Así las cosas, se procede a realizar el análisis de las hojas de vida de los empleados que manifestaron interés y ocupan el cargo inmediatamente inferior y en orden descendiente, este es, Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19 y Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18, para determinar el cumplimiento de los requisitos para ocupar el empleo en vacancia definitiva objeto de la Convocatoria No. 21 de 2023, los cuales son:

NOMBRE	CARGO QUE OCUPAN ACTUALMENTE			EMPLEO SOBRE EL CUAL TIENEN DERECHOS DE CARRERA		
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
ROMERO REYES ORLEIDA	TECNICO OPERATIVO	314	07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
ORTÍZ MUÑOZ LORENA PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18

No obstante, se advierte que la señora Orleida Romero Reyes, en virtud de la convocatoria No. 002 de 2023 fue encargada en el empleo Técnico Operativo 314 Grado 04, asignado a la Dirección de Conceptos, Actos Administrativos y Personerías Jurídicas de la Secretaría Jurídica, por lo que, se procederá hacer la revisión de la historia laboral de la señora Lorena Ortiz Muñoz, cuyo empleo titular es Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18, tal como se observa a continuación:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2021-2022	REQUISITO DE ESTUDIO ( Título en formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo)	REQUISITOS DE EXPERIENCIA (48 Mese de experiencia laboral o relacionada)	Registro sanción Disciplinaria
LORENA ORTIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	SI CUMPLE 97.66% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	No registra



MUÑOZ							
-------	--	--	--	--	--	--	--

En consecuencia, se tiene que la empleada LORENA ORTIZ MUÑOZ, titular del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 18, cuenta con mejor derecho para ser encargada en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 07, financiado con recursos del Sistema General de Participaciones y asignado a la Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación.

### CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante definitiva del empleo **TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 07 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN PLANTA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**, 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 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
LORENA ORTIZ MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	SI CUMPLE 97.66% SOBRESALIENTE	SI CUMPLE	SI CUMPLE	No registra

En el evento en que la empleada LORENA ORTIZ MUÑOZ no acepte el encargo o renuncie a este, una vez tome posesión del cargo, se procederá a seguir con la verificación de requisitos con los empleados interesados en la vacante que ocupan el cargo titular inmediatamente inferior y así sucesivamente en orden descendiente.

Atentamente,



**WILLY ESCRUCERIA CASTRO**  
Director de Función Pública

Elaboró: Damaris Beltrán Mejía – Profesional Universitario

Reviso: Reviso: María José Arrieta Silgado – Asesora Externa

DBH

