



Dirección Administrativa de Función Pública  
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

**ESTUDIO TECNICO PARA PROVEER UNA (1) VACANTE DEFINITIVA DEL EMPLEO TECNICO OPERATIVO CODIGO 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 ESPECÍFICO 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



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)



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. 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, QUE MANIFESTARON INTERES EN SER ENCARGADOS A TRAVES DE LA PAGINA WEB DE LA GOBERNACION CONVOCARIA N°021-2023.**

Mediante la convocatoria N° 021-2023 para proveer por encargo el empleo en vacancia definitiva de Técnico Operativo Código 314 Grado 07 de la Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos de la Secretaria de Educación, 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:



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)





NOMBRE	CARGO QUE OCUPAN ACTUALMENTE			EMPLEO SOBRE EL CUAL TIENEN DERECHOS DE CARRERA		
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
SANDRA MERCADO VILLAREAL	TECNICO OPERATIVO	314	04	TECNICO OPERATIVO	314	04
ROMERO REYES ORLEIDA	TECNICO OPERATIVO	314	07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
ORTÍZ MUÑOZ LORENA PAOLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
SANDRA PATRICIA DORIA YEPEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	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
MERCADO GUARDO BEATRIZ DEL CARMEN	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
ESCALANTE PÉREZ KETTYS	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
CRISTIAN JESUS ASPRILLA PARDO	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
EDWIN LEDEZMA MARIOTE	AYUDANTE	472	09	AYUDANTE	472	09
JUAN CARLOS ALTAHOBA ORTEGA	AYUDANTE	472	09	AYUDANTE	472	09
NATHALY ORTEGA GIL	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	03	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	03



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)



**III. ANALISIS DE LA HOJA DE VIDA DE LA FUNCIONARIA DEL CARGO TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 04, EMPLEO 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, 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"*

Teniendo en cuenta lo anterior, dado que la vacante ofertada es un Técnico Operativo Código 314 Grado 07, se procede a verificar los requisitos al funcionario interesado que ocupa el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 04, que es el empleo inferior más próximo al grado 07, esto es:

NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
SANDRA MERCADO VILLAREAL	TECNICO OPERATIVO	314	04

De la revisión de la historia laboral de la interesada Sandra Mercado Villareal cuyo empleo titular es Técnico Operativo Código 314 Grado 04 y en aplicación a lo establecido en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, se constató que cumple con los requisitos para ocupar la vacante, tal como se muestra a continuación:





NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2022-2023	REQUISITO DE ESTUDIO (Titulo 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
SANDRA MERCADO VILLAREAL	TECNICO OPERATIVO	314	04	SOBRESALENTE 95.02%	SI CUMPLE	SI CUMPLE	No registra

#### IV. CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante definitiva del empleo **TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 07 DE LA DIRECCION ADMINISTRACION PLANTA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION**, será provista mediante nombramiento en encargo con la siguiente servidora pública, teniendo en cuenta:

1. Escala jerarquía de los cargos
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
SANDRA MERCADO VILLAREAL	TECNICO OPERATIVO	314	04	SOBRESALENTE 95.02%	SI CUMPLE	SI CUMPLE	No registra



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)



En el evento que la funcionaria SANDRA MERCADO VILLAREAL no acepte el encargo o renuncie a este, una vez tome posesión del cargo, se procederá a efectuar la verificación de requisitos con los empleados interesados en la vacante que ocupan el cargo titular inmediatamente anterior y en orden descendiente.

Atentamente,

**WILLY ESCRUCERIA CASTRO**  
**Director de Función Pública**

*Elaboró: Damaris Beltrán Mejía – Profesional Universitario*

*Reviso: María José Arrieta Silgado – Asesora Externa*

DBH



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)