



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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION MEDIANTE CONVOCATORIA 038-2023

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO. ASIGNACION BASICA MENSUAL \$ 3.772.849

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:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera	
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 la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.5. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.6. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.	



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

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

7. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.
8. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental.

MA

9. 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.
10. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
11. 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
➤ Orientación de resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la Organización.	➤ 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.	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 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°038-2023.

Mediante la convocatoria N° 038-2023 para proveer por encargo el empleo en vacancia definitiva de Técnico Operativo Código 314 Grado 07 de la Dirección Administrativa y Financiera 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:

NOMBRE	CARGO QUE OCUPAN ACTUALMENTE			EMPLEO SOBRE EL CUAL TIENEN DERECHOS DE CARRERA		
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
ELIANETH BABILONIA ORTEGA	SECRETARIO	440	21	SECRETARIO	440	21
MARIA ALEJANDRA DE LA CRUZ MARTINEZ	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
BEATRIZ DEL CARMEN MERCADO GUARDO	AYUDANTE	472	10	AYUDANTE	472	10
GLORIA MARIA ACENDRA AMADOR	AUXILIAR DE SERV.GENERALES	470	09	AUXILIAR DE SERV.GENERALES	470	09
LAURA RAMIREZ RENTERIA	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	03	AUXILIAR AREA DE LA SALUD	412	03

III. ANALISIS DE LAS HOJAS DE VIDA DE LA FUNCIONARIA DEL CARGO SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 21 Y LAS FUNCIONARIAS DEL CARGO AYUDANTE CODIGO 10 GRADO 10 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 las funcionarias interesadas que ocupan los cargos Secretario Código 440 Grado 21 y Ayudante Código 472 Grado 10, que son los empleos inferiores más próximo al Técnico Operativo grado 07, esto es:

NOMBRE	EMPLEO SOBRE EL CUAL TIENEN DERECHOS DE CARRERA		
	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
ELIANETH BABILONIA ORTEGA	SECRETARIO	440	21
MARIA ALEJANDRA DE LA CRUZ MARTINEZ	AYUDANTE	472	10
BEATRIZ DEL CARMEN MERCADO GUARDO	AYUDANTE	472	10

De la revisión de la historia laboral de las empleadas Elianeth Babilonia Ortega cuyo empleo titular es Secretario Código 440 Grado 21, María Alejandra De la Cruz Martínez Ayudante Código 472 Grado 10 y Beatriz Del Carmen Mercado Guardo Ayudante Código 472 Grado 10 y teniendo en cuenta 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 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
ELIANETH BABILONIA ORTEGA	SECRETARIO	440	21	SOBRESALENTE 97 %	SI CUMPLE Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.	SI CUMPLE	No registra
MARIA ALEJANDRA DE LA CRUZ MARTINEZ	AYUDANTE	472	10	SOBRESALENTE 98.5 %	SI CUMPLE Técnico en ventas de productos y servicios	SI CUMPLE	No registra
BEATRIZ DEL CARMEN MERCADO GUARDO	AYUDANTE	472	10	SOBRESALENTE 99.19%	SI CUMPLE *Tecnólogo en producción Industrial. *Administrador de empresas.	SI CUMPLE	No registra

Del anterior análisis, se tiene que la funcionaria ELIANETH BABILONIA ORTEGA, titular del empleo Secretario Código 440 Grado 21, cumple con los requisitos para ser encargada en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 07, financiado con recursos del sistema general de participación y asignado a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación.

IV. CONCLUSION

De conformidad con lo anterior, la vacante definitiva del empleo **TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 07 DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 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.



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

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



NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	EVALUACION DE DESEMPEÑO 2022-2023	REQUISITO DE ESTUDIO	DE REQUISITOS DE EXPERIENCIA	Registro sanción Disciplinaria
ELIANETH BABILONIA ORTEGA	SECRETARIO	440	21	SOBRESALENTE 97%	SI CUMPLE Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.	SI CUMPLE	No registra

En el evento que la funcionaria ELIANETH BABILONIA ORTEGA 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 BEATRIZ MERCADO GUARDO, y de esta no aceptar se tomará al siguiente en lista con derecho preferencial de ser encargado, que se precisa recae sobre la señora MARIA ALEJANDRA DE LA CRUZ MARTINEZ 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: 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