



Planta SED
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

GOBOL-23-005519



Turbaco, febrero 15 de 2023

DE: DIRECCION DE PLANTA Y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOLIVAR

PARA: PERSONAL ADMINISTRATIVO FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SGP ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE EDUCACION DE BOLIVAR

Asunto: PUBLICACION DE VACANTES DE ENCARGOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADO A LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR

Respetados,

Por medio de la presente me permito comunicar al personal administrativo de la Planta de Cargos de la Secretaría de Educación del Departamento de Bolívar, de carrera administrativa (PROPIEDAD), adscritos a esta entidad territorial, que deseen participar en el presente proceso de selección para la provisión de unas vacantes definitivas y temporales en encargo, en los empleos:

1.

1.I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADO	4
NÚMERO DE CARGOS PARA ENCARGO	UNO (1)
TIPO ENCARGO	DEFINITIVO
DEPENDENCIA	NIVEL CENTRAL - Administrativa y Financiera - Grupo Fondo de Servicios Educativos FSE.
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto 58 de 2017
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



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

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

Desarrollar actividades tendientes al fortalecimiento del proceso administrativo y financiero de la dependencia de acuerdo al marco normativo vigente y políticas institucionales.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, afines a las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

IV. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

Formación académica:	Experiencia:
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, y título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, y título de postgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sin Experiencia

2.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS CONVOCATORIA	UNO (1)
TIPO ENCARGO	TEMPORAL
DEPENDENCIA	NIVEL CENTRAL – Dirección Administrativa y Financiera - Presupuesto
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relaciones con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Formación académica: Título en formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Experiencia: 48 meses de experiencia relacionada o laboral.
--	---

IV. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

Formación académica: Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido.	Experiencia: Doce meses de experiencia relacionada.
---	---

3.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CÓDIGO	314
GRADO	07
NÚMERO DE CARGOS CONVOCATORIA	UNO (1)
TIPO DE ENCARGO	DEFINITIVO
DEPENDENCIA	NIVEL CENTRAL – Dirección Planta de Establecimientos Educativos – Fondo de Prestaciones Sociales
FUENTE DE FINANCIACION	Sistema General de Participaciones

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relaciones con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación académica: Título en formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Experiencia: 48 meses de experiencia relacionada o laboral.
--	---

IV. ALTERNATIVA DE REQUISITOS

Formación académica: Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido..	Experiencia: Doce meses de experiencia relacionada.
--	---





Para lo cual se les invita a que manifiesten el deseo de postular su hoja de vida.

La Comisión Nacional del Servicio Civil en uso de sus competencias de administración y vigilancia de la carrera Administrativa y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 del 2004, en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Circular 117 del 29 de Julio de 2019, en la cual establece las instrucciones o lineamientos que deben cumplir los Representantes legales y Jefes de Unidades de Personal del Sistema General de Carrera Administrativa para proveer mediante la figura del ENCARGO, los empleos de Carrera Administrativa que se encuentren en vacancia definitiva o temporal como lo se indica a continuación:

“ARTÍCULO 24. ENCARGO. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> *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.” (...)

Dado que el Encargo es una forma transitoria de provisión de empleos de carrera administrativa y que la provisión definitiva de los mismos corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil, debe tenerse en cuenta lo previsto en la ley 909 de 2004, ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario de la Función pública modificado parcialmente por el Decreto 648 de 2017, así como el Criterio Unificado de fecha 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La Secretaría de Educación de Bolívar en cumplimiento a dichas disposiciones, en aras de brindar celeridad y garantizar la igualdad de oportunidades a todos funcionarios administrativos que cumplan los requisitos se les invita a enviar sus documentos hoja de vida que soporten la experiencia y la formación académica de acuerdo al Manual de Funciones Decreto 58 del 03 de febrero de 2017.

Con el fin de dar celeridad al proceso, quienes se presenten deben aportar de manera íntegra la información requerida para realizar su valoración.

OBSERVACIONES GENERALES: En el evento de evidenciarse que algún servidor con



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

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



derecho preferencial de Encargo tiene recomendaciones médicas en el puesto de trabajo y que la ejecución de tareas propias del empleo a encargar pueda desmejorar su condición de salud, éste no podrá efectuarse, porque representa mayor interés la protección de salud y dignidad humana del servidor y es deber de la Administración Municipal, salvaguardar estos derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política.

La convocatoria no constituye un concurso de personal administrativo externo, ni genera derechos de carrera.

El proceso de encargo no se constituye en un mecanismo de traslado, por lo tanto, no se tendrá en cuenta quienes ya se encuentren gozando del derecho preferencial de encargo y quienes ya sean titulares de dichos empleos.

CRONOGRAMA. La convocatoria se desarrollará de acuerdo al cronograma estipulado de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	FECHAS
Difusión de la convocatoria a proveer encargos directivos docentes.	15 de febrero de 2023
Inscripción de administrativos a la postulación por encargo para los cargos	Los días 15, 16 y 17 de febrero 2023.
Evaluación de las solicitudes	20 de febrero de 2023 hasta el 22 de febrero de 2023
Publicación lista de Admitidos	23 de febrero de 2023
Radicación de reclamaciones	El 24 de febrero del 2023. En el siguiente horario 8:00 AM hasta las 5:00 PM al correo electrónico: plantaestablecimientos@sedbolivar.gov.co
Respuesta a las reclamaciones	27 de febrero de 2023
Expedición del acto administrativo y comunicación	Desde el 28 de febrero de 2023
Posesión encargos	A partir de la notificación del acto administrativo de encargo.

INSCRIPCIONES: Los administrativos que deseen postularse para ocupar una de las vacantes de Administrativos ofertadas en la presente convocatoria, deberán registrarse y anexar la documentación que considere necesarios para acreditar el cumplimiento de requisitos, teniendo en cuenta que los mismos deberán ser debidamente



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

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



diligenciados, acreditados por quien a corresponda, escaneados y adjuntados en formato PDF. En el formulario de inscripción deberá identificar su cargo e institución educativa en la que se encuentra y el cargo al cual aspira, este último será requisito fundamental, la inscripción **SOLO** se hará única y exclusivamente en el formulario que será publicado en la página web de la Secretaría de Educación de Bolívar

<https://forms.gle/aqGFMu4TaDhH6JLT8>

anexando en único formato PDF la documentación que no sobrepase los 10MB y que deberá contener la siguiente sintaxis: CARGOENCARGO – GRUPO – NOMBRES Y APELLIDO (**Ejemplo: TECNICO – FONDO DE PRESTACIONES – DONNA PEREZ PEREZ.pdf**)

No se tendrán en cuenta las solicitudes que se presenten por fuera del día y hora señalada.

VERIFICACION DE REQUISITOS: El artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la ley 1960 de 2019, define que el encargo es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten la totalidad de los requisitos allí definidos, como son:

1. Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente,
2. Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer,
3. No tener sanción disciplinaria en el último año
4. Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o en su defecto satisfactoria
5. Que el encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.
6. Tener tarjeta profesional para el ejercicio del cargo que lo requiera.

RESULTADOS: Efectuada la manifestación de interés por uno o varios aspirantes, la Dirección de Planta y Establecimientos Educativos, evaluará quien tiene mejor derecho.

En tal orden, 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



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

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



desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos que cuente con calificación "Satisfactoria", procedimiento que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

En caso de empate, la Dirección de Planta y Establecimientos Educativos deberá aplicar los criterios de desempate para la provisión de un empleo de carrera mediante encargo cuando exista pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos de conformidad con el Criterio Unificado por la CNSC del 13 de agosto de 2019.

Atentamente,



JAIRO ANDRÉS BELEÑO BELLIO

Director de Planta Establecimientos Educativos



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

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

DECRETO No. 58 DE 2017 **13 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"**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
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	
Desarrollar las actividades tendientes al fortalecimiento del proceso administrativo y financiero de la dependencia de acuerdo al marco normativo vigente y políticas institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del sector educativo del departamento de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación y coordinar la gestión financiera con la Secretaria de Hacienda 2. Llevar los registros y demás cuentas de contabilidad, presupuesto, tesorería y de gestión de ingresos, de los recursos del Sistema General de participaciones, destinados al Sector Educativo, bajo los lineamientos de la Secretaria de Hacienda 3. Velar y vigilar por el ingreso de los recursos del Sistema General de participaciones, destinados al Sector Educativo y los ingresos ordinarios asignados, que se destinen a la educación 4. Participar en la elaboración del Plan de Adquisiciones del sector central, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria General. 5. Realizar diagnósticos del financiamiento del Sector Educación y evaluaciones de resultados de la gestión financiera de los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas. 6. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos que expidan las Secretarías de Hacienda y Planeación; 	

Handwritten signature

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"

7. Atender la revisión, aprobación, modificación y seguimiento del presupuesto de SGP, del Sector Educación.
8. Adelantar acciones para la asignación de recursos a los Fondos Educativos de las Instituciones Educativas.
9. Elaborar los Estados Financieros de los recursos del Sistema General de participaciones, destinados al Sector Educativo y los ingresos ordinarios asignados, que se destinen a la educación, de acuerdo a lo lineamientos de la Secretaria de Hacienda.
10. 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:

- ✓ Presupuesto Público
- ✓ Contabilidad
- ✓ Tesorería
- ✓ Normatividad vigente.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experiencia Profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e Innovación. ➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➤ Toma de Decisiones.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MAQ

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”

<p>a las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Empresas, Economía, Ingeniería, afines y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería, afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sin experiencia</p>

MA Q

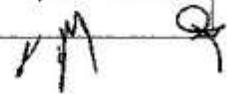
DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

"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"

superior en carreras afines a las funciones del empleo.	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.

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. 	



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”

6. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas.
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.
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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación de resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia técnica. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Autocontrol en la gestión.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Experiencia

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"**

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.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
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	
1. Apoyar en el desarrollo de los procesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos.	



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"

2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.
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 atendiendo 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

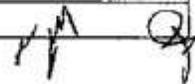
DECRETO No. 58 DE 2017 03 FEB. 2017

“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”

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación de resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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.

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





BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS

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"

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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:	

MA *Q*



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”

<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 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación de resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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.





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

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