



Dirección Administrativa de Función Pública  
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

## CONVOCATORIA DE ENCARGO No 0009- 2022

**PARA:** EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

**DE:** DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA

**ASUNTO:** EMPLEO EN VACANCIA DEFINITIVA QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO.

**CARGO:** SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 23

**UBICACION:** DIRECCION DE PLANEACION DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

**ASIGNACION BASICA MENSUAL:** \$ 3.258.955

Cordial saludo.

Se le informa a todos los servidores públicos en carrera administrativa de la Gobernación de Bolívar, que la Dirección de Función Pública requiere proveer por encargo la vacante definitiva del empleo secretario ejecutivo Código 425 Grado 23 asignada la dirección de planeación de movilidad y seguridad vial.

Quien desee manifestar su interés en ocupar en encargo el empleo vacante y acreditar el cumplimiento de los requisitos que exige el cargo, deberá:

1. Revisar los lineamientos plasmados en la Circular GOBOL-22-044239 Directrices sobre el trámite para provisión por encargo empleos de carrera administrativa en vacancia temporal o definitiva.
2. Diligenciar el formulario de postulación dispuesto en el siguiente enlace:  
<https://forms.office.com/r/AYd7BFSjly>

La selección del servidor público con el derecho preferencial para ser encargado se realizará conforme al cronograma de la convocatoria que se encuentra Anexo a la presente circular.

### Se reitera que los requisitos que se deben acreditar son los siguientes:

- Tengan registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acrediten los requisitos para el ejercicio del empleo objeto de encargo, contenidos en el Manual de Funciones específicas y de Competencias laborales para la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar.
- No hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior.



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)



- Acrediten evaluación del desempeño en el nivel sobresaliente. Solo cuando no haya empleados de carrera con evolución sobresaliente, en el nivel inmediatamente inferior al cargo vacante, podrá tomarse en cuenta la calificación de periodo de prueba sobresaliente de los funcionarios del mismo nivel jerárquico. Cuando no existan empleados con otra condición, entonces el encargo podrá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio.
- Desempeñar el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer. Solo en caso de que no exista titular del empleo de carrera inmediatamente inferior, que acredite las condiciones y requisitos exigidos para que se conceda el derecho al encargo, se continuará con la verificación de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta encontrar el candidato que pueda ocupar el cargo.
- Poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño.

ANEXOS:

- Cronograma de la convocatoria 009 de 2022
- Manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 23 Dirección de Planeación de Movilidad y Seguridad Vial.

Atentamente,

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

Proyectó: Damaris Beltrán Mejía -Profesional Universitario <sup>DBH</sup>

Revisó: Angélica Payares - Asesora Externa <sup>AP</sup>



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)



**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA No 009- 2022 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA DEL CARGO SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 23 DE LA DIRECCION DE PLANEACION DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL**

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	Del 18 al 21 de noviembre de 2022	Correos Electrónicos Pagina web
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 22 hasta el 23 de noviembre de 2022	únicamente mediante el enlace: <a href="https://forms.office.com/r/AYd7BFSjiy">https://forms.office.com/r/AYd7BFSjiy</a>
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	Desde el 24 hasta el 28 el noviembre de 2022	
Publicación del estudio técnico	29 de noviembre de 2022	Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar.
Presentación de observaciones a nombre propio	30 de noviembre de 2022	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Respuesta a las observaciones	02 de diciembre de 2022	Correo electrónico del Interesado
Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales	02 de noviembre de 2022	
Expedición acto Administrativo de encargo	05 de diciembre de 2022	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
Comunicación de acto administrativo	Entre el 6 y 9 de diciembre de 2022	Correo electrónico del funcionario
Aceptación del encargo	Dentro de los 10 días siguientes a la comunicación del encargo.	Correo electrónico del funcionario



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)



<b>Posesión</b>	Dentro de los 10 días siguientes a la aceptación del encargo	Documento firmado en físico
-----------------	--	-----------------------------

Atentamente,

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

Proyectó: Damaris Beltrán Mejía -Profesional Universitario <sup>DBH</sup>

Revisó: Angelica Payares – Asesora Externa <sup>Ames</sup>



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)



## MANUAL DE FUNCIONES

NIVEL ASISTENCIAL

SECRETARIO EJECUTIVO 425-23 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	23
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Planeación de Movilidad y Seguridad Vial	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	



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)



1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.
3. Transcribir la información que el Jefe solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
4. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
5. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe inmediato, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
6. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
9. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.
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:

- ✓ Conocimientos en Gestión Documental.
- ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.
- ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.
- ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Técnicas de redacción y estilo.



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 a 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>➤ Manejo de la información.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> <li>➤ Disciplina.</li> <li>➤ Relaciones Interpersonales.</li> <li>➤ Colaboración.</li> </ul>
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral



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)