



Dirección Administrativa de Función Pública  
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

## CONVOCATORIA DE ENCARGO No 003 DE 2023

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

**DE:** DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA

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

**CARGO:** TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 07

**UBICACION:** DIRECCION DE ASISTENCIA MUNICIPAL DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES

**ASIGNACION BASICA MENSUAL:** \$3.291.615

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 temporal del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 07 asignada a la Dirección de Asistencia Municipal de la Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales.

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-23-012729 Reiteración Directrices sobre el trámite para provisión por encargo empleos de carrera administrativa en vacancia temporal o definitiva.
- 2.
3. Diligenciar el formulario de postulación dispuesto en el siguiente enlace:  
<https://forms.office.com/r/GUUfkpvy6>

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.
- 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.



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)



- 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 003 de 2023.
- Manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 07 Dirección de Dirección de Asistencia Municipal de la Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales.

Atentamente,

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

Proyectó: Damaris Beltrán Mejía -Profesional Universitario

Revisó: 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)



**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA No 003 DE 2023 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL DEL CARGO TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 07 DE LA DIRECCION DE ASISTENCIA MUNICIPAL DE LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y ASUNTOS GUBERNAMENTALES.**

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	Del 17 al 18 de mayo de 2023.	Correos Electrónicos Pagina web
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 19 al 23 de mayo de 2023.	únicamente mediante el enlace: <a href="https://forms.office.com/r/GUUfkipvqy6">https://forms.office.com/r/GUUfkipvqy6</a>
Recepción de los estudios técnicos de la planta de personal de la Secretaria de educación y de la Secretaria de Salud	24 de mayo de 2023.	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Consolidado de los estudios técnicos	Desde el 25 al 26 de mayo de 2023.	
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	26 de mayo de 2023	
Publicación del estudio técnico	29 de mayo de 2023	Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar.
Presentación de observaciones a nombre propio	30 de mayo de 2023.	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Respuesta a las observaciones	1 de junio de 2023	Correo electrónico del Interesado
Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales	1 de junio 2023.	
Expedición acto Administrativo de encargo	5 de junio 2023	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
Comunicación de acto administrativo	Entre el 6 y 7 de junio de 2023.	Correo electrónico del funcionario
Aceptación del encargo	Dentro de los 10 días siguientes a la comunicación del encargo.	Correo electrónico del funcionario





<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*

DBH

*Reviso: Reviso: 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](mailto:contactenos@bolivar.gov.co) • [www.bolivar.gov.co](http://www.bolivar.gov.co)

## MANUAL DE FUNCIONES



DECRETO N° DE 2018

198

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

### TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP (Página 454 a 456)

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de Empleos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Empleo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>Dirección de Asistencia Municipal</b>	
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.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos.</li> <li>5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.</li> <li>7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta.</li> <li>9. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido.</li> <li>10. Redactar oficios dirigidos a las diferentes Secretarías de la Gobernación, remitiendo según su competencia los requerimientos solicitados por la dependencia para el trámite pertinente.</li> <li>11. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envío y posibilitando la búsqueda en archivos.</li> <li>12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<b>Conocimientos generales:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Constitución Política <input checked="" type="checkbox"/> Leyes, Decretos de ley, <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Nacional-PDN <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Departamental-PDD	
<b>Conocimientos específicos:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Técnicas de archivo. <input checked="" type="checkbox"/> Sistemas de gestión documental institucional. <input checked="" type="checkbox"/> Conocimientos de las herramientas ofimáticas. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo del paquete de office. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Aplicaciones, software o programas	
➤ Orientación a resultados.	➤ Experticia técnica.





➤ Orientación al usuario. ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización.	➤ Trabajo en equipo. ➤ Creatividad e innovación
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Administración; Contaduría Pública	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	



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)