



Dirección Administrativa de Función Pública  
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

## CONVOCATORIA DE ENCARGO No 004 DE 2023

- 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:** DESPACHO DEL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
- 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 a la Despacho del Secretario de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

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. Diligenciar el formulario de postulación dispuesto en el siguiente enlace:  
<https://forms.office.com/r/FeA3BKsCuD>

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 004 de 2023.
- Manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 23 Despacho del Secretario de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

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 004 DE 2023 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA DEL CARGO SECRETARIO EJECUTIVO CODIGO 425 GRADO 23 DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.**

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
<b>Divulgación y publicación de la convocatoria</b>	Del 17 al 18 de mayo de 2023.	Correos Electrónicos Pagina web
<b>Manifestación de interés en ser encargado</b>	Desde el 19 al 23 de mayo de 2023.	únicamente mediante el enlace: <a href="https://forms.office.com/r/FeA3BKsCuD">https://forms.office.com/r/FeA3BKsCuD</a>
<b>Recepción de los estudios técnicos de la planta de personal de la Secretaria de educación y de la Secretaria de Salud</b>	24 de mayo de 2023.	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
<b>Consolidado de los estudios técnicos</b>	Desde el 25 al 26 de mayo de 2023.	
<b>Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados</b>	26 de mayo de 2023	
<b>Publicación del estudio técnico</b>	29 de mayo de 2023	Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar.
<b>Presentación de observaciones a nombre propio</b>	30 de mayo de 2023.	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
<b>Respuesta a las observaciones</b>	1 de junio de 2023	Correo electrónico del Interesado
<b>Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales</b>	1 de junio 2023.	
<b>Expedición acto Administrativo de encargo</b>	5 de junio 2023	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
<b>Comunicación de acto administrativo</b>	Entre el 6 y 7 de junio de 2023.	Correo electrónico del funcionario
<b>Aceptación del encargo</b>	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*

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



**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"

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	
Despacho del Secretario	
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	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li><li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>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.</li><li>4. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li></ol>	

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.

## VI. Competencias Comportamentales

### Comunes

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

### Por Nivel Jerárquico

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

### Formación Académica

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

### Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral

### Alternativas

### Formación Académica

Título de formación técnica profesional o tecnológica.

### Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral