



Dirección Administrativa de Función Pública  
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

## CONVOCATORIA DE ENCARGO No 005 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:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19

**UBICACION:** DESPACHO DEL SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

**ASIGNACION BASICA MENSUAL:** \$3.067.980

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 Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19 asignada al Despacho del Secretario de la Secretaría de Infraestructura.

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/W3DD6PMj21>

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 005 de 2023.
- Manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19 Despacho del Secretario de la Secretaría de Infraestructura.

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 005 DE 2023 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19 DEL DESPACHO DEL SECRETARIO 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<br>Pagina web  |
| Manifestación de interés en ser encargado   | Desde el 19 al 23 de mayo de 2023.                              | únicamente mediante el enlace:<br><a href="https://forms.office.com/r/W3DD6PMj21">https://forms.office.com/r/W3DD6PMj21</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:<br>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:<br>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<br>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**



**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:     | Auxiliar Administrativo                    |
| Código:                      | 407  |
| Grado:                       | 19   |
| 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 el control, 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. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia.</li> <li>5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.</li> <li>8. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.</li> <li>9. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.</li> <li>10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.</li> <li>11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |



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)

| V. Conocimientos Básicos o Esenciales   |  |
|---|--|
| Conocimientos generales:  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constitución Política</li> <li>✓ Leyes, Decretos de ley,</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN</li> <li>✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD</li> </ul> |  |
| Conocimientos específicos:  |  |

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en Gestión Documental.</li> <li>✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.</li> <li>✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.</li> <li>✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.</li> <li>✓ Técnicas de redacción y estilo.</li> </ul> |
|--|

| 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 (40) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| Alternativas   |  |
|--|--|
| Formación Académica                                    | Experiencia  |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica. | Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o laboral |