



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 006 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:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02
- UBICACION:** OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN.
- ASIGNACION BASICA MENSUAL:** \$ 5.278.267

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 Profesional Universitario Código 219 Grado 02 asignado a la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.

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/26gMrZEak8>

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:

- Tener 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.
- Acreditar 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 haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior.
- Acreditar 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 • 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 006 de 2023
- Manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de la Oficina de Control Interno Disciplinario de instrucción.

Atentamente,

WILLY ESCRUCERIA CASTRO
Director de Función Pública

Proyectó: Damaris Beltrán Mejía -Profesional Universitario

DBH

Revisó: 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 • www.bolivar.gov.co



CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA No 006 DE 2023 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE INSTRUCCIÓN.

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	Del 23 de mayo al 24 de mayo 2023.	Correos Electrónicos Pagina web
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 25 de mayo hasta el 26 de mayo de 2023.	únicamente mediante el enlace: https://forms.office.com/r/26gMrZEak8
Recepción de los estudios técnicos de la planta de personal de la Secretaria de educación y de la Secretaria de Salud	29 de mayo de 2023.	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Consolidado de los estudios técnicos	Desde el 30 de mayo hasta el 31 de mayo de 2023.	
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	31 de mayo de 2023.	
Publicación del estudio técnico	1 de junio de 2023.	Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar.
Presentación de observaciones a nombre propio	2 de junio de 2023.	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Respuesta a las observaciones	Desde el 5 de junio hasta el 6 de junio de 2023.	Correo electrónico del Interesado
Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales	7 de junio de 2023.	
Expedición acto Administrativo de encargo	8 de junio de 2023.	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
Comunicación de acto administrativo	Entre el 8 y 9 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



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

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



Posesión	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 • www.bolivar.gov.co



MANUAL DE FUNCIONES DECRETO No. 311 DE 2023

"Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales que permitan tramitar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción de acuerdo con las normas legales y los procedimientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso disciplinario en lo que a la etapa de instrucción concierne, en primera instancia, de acuerdo con los términos señalados en la ley, que le sean asignadas por su jefe inmediato.2. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a derechos de petición, conceptos jurídicos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato.3. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.4. Proyectar para firma del Jefe de Oficina de Control Disciplinario de Instrucción, las constancias y certificaciones de los procesos que sean solicitadas por las partes procesales, autoridades judiciales preservando la reserva de ley.5. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo con las directrices impartidas.7. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.8. Comunicar a las distintas autoridades sobre las decisiones que deban registrarse para efectos de los antecedentes disciplinarios del caso.	

9. Informar a la Dirección Función Pública, sobre las novedades de personal de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos en la Gobernación.
10. Realizar las notificaciones y comunicaciones descritas en la ley para la etapa de indagación previa e investigación disciplinaria, así como los traslados, fijaciones, expedición de copias y consulta de expedientes.
11. Llevar y hacer el control de los términos procesales de los procesos disciplinarios de competencia del Despacho de instrucción.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a 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:

- ✓ Ley orgánica del presupuesto.
- ✓ Código de procedimiento y contencioso administrativo
- ✓ Código general del proceso.
- ✓ Código Civil
- ✓ Código penal y de procedimiento penal
- ✓ Código sustantivo del trabajo
- ✓ Decreto 2591 de 1991
- ✓ Ley 734 de 2002
- ✓ Ley 1952 de 2019
- ✓ Ley 2094 de 2021
- ✓ Ley del medio ambiente.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario. ➤ 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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Derecho y afines.</p>	<p>Sin experiencia</p>



<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	
--	--

<p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--



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

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