



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 007 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 ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07
- UBICACION:** OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO.
- ASIGNACION BASICA MENSUAL:** \$ 7.400.311

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 Especializado Código 222 Grado 07 asignado a la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento.

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/vHFEBmqQgJ>

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 007 de 2023
- Manual específico de funciones y competencias laborales del empleo Profesional Especializado código 222 Grado 07 de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento.

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 007 DE 2023 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA DEL CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO.

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/vHFEBmqQgJ
Recepción de los estudios técnicos de la planta de personal de la Secretaría de educación y de la Secretaría 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 Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Gobernación de Bolívar"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento
Empleo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario de Juzgamiento
II. Área Funcional	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados que permitan tramitar la etapa de Juzgamiento de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento de acuerdo con las normas legales y los procedimientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar los expedientes que se recepcionen de la Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción, con la finalidad que el jefe inmediato continúe el proceso disciplinario, notificar el pliego de cargos y sugerir sobre la fijación del juzgamiento a seguir, de acuerdo con los procedimientos y las normas legales vigentes.2. Proyectar los informes de gestión que requieran el Gobernador, los entes de control, y/o las autoridades administrativas y judiciales, sobre los asuntos de su competencia o las gestiones encomendadas y velar que estos sean presentados oportunamente.3. Coordinar la ejecución de las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de	

- Integridad o el que haga sus veces y General Disciplinario o el que lo modifique, sustituya o adicione.
4. Coordinar la remisión de las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente.
 5. Coordinar el envío de las investigaciones del caso, a los organismos de control o entidades judiciales cuando exista mérito para ello.
 6. Proyectar para la firma del Jefe Inmediato, el plan de acción de la oficina, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planeación, o quien corresponda.
 7. Coordinar el ejercicio del Control Interno sobre cada uno de los procedimientos, actividades y tareas de la Oficina.
 8. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
 9. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
 10. 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.
 11. Atender y proyectar las diferentes peticiones, quejas, reclamos y recursos del proceso disciplinario en lo que a la etapa de juzgamiento concierne, en primera instancia, de acuerdo con los términos señalados en la ley, que le sean asignadas por su jefe inmediato.
 12. Adelantar las comisiones, especialmente en materia de pruebas que le confiera el jefe inmediato conforme las disposiciones vigentes.
 13. Mantener actualizado los sistemas de información institucional, así como, consolidar la información estadística y elaborar informes sobre los procesos tramitados en la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 14. 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</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>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sin experiencia</p>