



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 008 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 JUZGAMIENTO.
- 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 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/Dk9cs573wJ>

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 008 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 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 008 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 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/Dk9cs573wj |
| 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

Revisó: 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



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 Juzgamiento |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento |
| II. Área Funcional | |
| Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento | |
| 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 Juzgamiento de acuerdo a 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 juzgamiento concierne, en primera instancia, de acuerdo a 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 Juzgamiento, las constancias y certificaciones de los procesos que sean solicitadas por las partes procesales, autoridades judiciales preservando la reserva de ley. | |

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">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 a directrices impartidas.7. Apoyar los procesos y requerimientos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.8. Proyectar para la firma del jefe inmediato, la comunicación a las distintas autoridades sobre las decisiones que deban registrarse para efectos de los antecedentes disciplinarios del caso.9. Elaborar para la firma del jefe inmediato, el oficio remisorio del expediente a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas o a la Procuraduría General de la Nación, en virtud del poder preferente.10. Comunicar a la Dirección Función Pública, sobre las novedades de personal de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos en la Gobernación.11. Realizar las notificaciones y comunicaciones descritas en la ley para la etapa de juzgamiento, así como los traslados, fijaciones, expedición de copias y consulta de expedientes.12. Llevar y hacer el control de los términos procesales de los procesos disciplinarios de competencia del Despacho de Juzgamiento.13. Elaborar oficios, citaciones, autos y demás documentos que correspondan con las funciones de la dependencia de acuerdo con la ley, la reglamentación aplicable y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo. | |
|--|--|

| V. Conocimientos Básicos o Esenciales | |
|--|--|
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de Ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>Matricula 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Sin experiencia</p> |