



Dirección Administrativa de Función Pública  
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

## CONVOCATORIA DE ENCARGO No 009 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:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15
- UBICACION:** OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE JUZGAMIENTO.
- ASIGNACION BASICA MENSUAL:** \$ 2.677.353

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 Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 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/AJTzfJ5GJW>

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](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 009 de 2023
- Manual específico de funciones y competencias laborales del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 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](mailto:contactenos@bolivar.gov.co) • [www.bolivar.gov.co](http://www.bolivar.gov.co)



**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA No 009 DE 2023 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 15 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: <a href="https://forms.office.com/r/AJTzfj5GJW">https://forms.office.com/r/AJTzfj5GJW</a>
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](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

### 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\*

#### NIVEL ASISTENCIAL

##### AUXILIAR ADMINISTRATIVO-407-15 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	15
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	
Oficina de Control Interno Disciplinario de Juzgamiento	
III. Propósito Principal	
Apoyar 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 estos.</li><li>3. Llevar la custodia y el control de los documentos relacionados con las investigaciones y procesos disciplinarios adelantados luego de que sean remitidos por la segunda instancia.</li><li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</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. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.</li></ol>	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en Gestión Documental.</li><li>✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>✓ Constitución Política y Organización del Estado.</li> </ul>	
<b>VI. Competencias Comportamentales</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<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>
<b>VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada.
<b>Alternativas</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de Economía; Derecho y afines, Administración; Contaduría Pública.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.