



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 011 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:** DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS POBLACIONALES.
- 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 Dirección de Derecho Humanos y Grupos Poblacionales.

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/Y3uBJYCe8Q>

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 011 de 2023
- Manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 07 de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales.

Atentamente,

WILLY ESCRUCERIA CASTRO
Director de Función Pública

Proyectó: Damaris Beltrán Mejía -Profesional Universitario

DEH

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 011 DE 2023 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA DEL CARGO PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS POBLACIONALES.

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/Y3uBJYCe8Q
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





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:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Director(a) de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales
II. Área Funcional	
Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados que permitan la programación, elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas, estrategias y proyectos de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir la metodología, herramientas e insumos necesarios para desarrollar los programas definidos.2. Preparar los aspectos logísticos e instrumentales previos a la ejecución de las estrategias conforme al cronograma de trabajo trazado.3. Establecer enlaces con instituciones públicas, y privadas con el fin de brindar espacios de desarrollo a los miembros de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otras, del Departamento de Bolívar.4. Velar por la seguridad de grupos poblacionales en riesgo de posibles Violaciones de Derechos Humanos y el DIH de acuerdo con el procedimiento establecido.5. Preparar y sensibilizar al equipo de trabajo desde el punto de vista tecnológico, psicológico, procedimental y humano, para la atención de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otros.6. Brindar acompañamiento en la elaboración de los documentos que se requieran para adelantar los procesos de contratación necesarios para el cumplimiento de los planes y programas fijados por la dependencia.7. Dar a conocer a los usuarios el consentimiento informado y el tratamiento de datos al momento de la atención.8. Implementar las estrategias para lograr la transversalidad del enfoque diferencial de discapacidad, y de inclusión de los grupos poblacionales objeto de la dependencia, con las demás dependencias de la Gobernación de Bolívar.9. Brindar una escucha activa al momento de asesorar al usuario	

10. Realizar seguimiento a los casos de riesgo medio y alto.
11. Diseñar las convocatorias dirigidas al desarrollo y apoyo de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otros.
12. Realizar seguimiento a los emprendimientos y recursos que se entreguen a través de las convocatorias que se realicen para el desarrollo de la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otros.
13. Programar y realizar el seguimiento a lo relacionado con la organización, y funcionamiento de la dependencia, proyecto o servicio que desde la misma se preste, y la consolidación de la información proveniente de las diferentes instituciones departamentales, distritales o nacionales.
14. Planear las actividades en el marco de los requerimientos definidos por la entidad para atender MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad.
15. 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.
16. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
17. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos.
18. Proyectar para la firma del jefe inmediato, las respuestas a peticiones, quejas, reclamos y recursos, y los conceptos jurídicos que le sean solicitados teniendo en cuenta los términos y lineamientos de ley, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
19. 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.
20. 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:

- ✓ Manual de procesos y procedimientos
- ✓ Presupuesto público
- ✓ Políticas públicas
- ✓ Sistema integral de gestión
- ✓ Estatuto anticorrupción

- ✓ Código de integridad
- ✓ Planeación estratégica
- ✓ Formulación de Proyectos
- ✓ Decretos, Resoluciones y reglamentos y normatividad interna
- ✓ Desarrollo organizacional
- ✓ Seguimiento y evaluación a indicadores

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: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación.</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: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de maestría en área relacionada con las funciones del empleo</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación.</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>