



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 014 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:** DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS POBLACIONALES.
- 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 Dirección de Derechos 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/5b4D7Pia3L>

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 014 de 2023
- Manual específico de funciones y competencias laborales del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 02 de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales.

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 014 DE 2023 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 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/5b4D7Pia3L
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 Específico 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:	Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales
Empleo del Jefe Inmediato:	Director de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales
II. Área Funcional	
Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales	
III. Propósito Principal	
Apoyar desde el punto de vista profesional, la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se desarrollen en cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos vigentes.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar las necesidades 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, del Departamento de Bolívar, con el propósito de apoyar la elaboración de las Política Pública de Derechos Humanos, la Política Pública de Discapacidad, y la Política Pública de Protección y Atención a Minorías étnicas, Líderes y lideresas, del Departamento para los miembros de dichos grupos poblacionales.2. Servir de enlace entre la Dirección de Derechos Humanos y Grupos Poblacionales y las dependencias de la Gobernación de Bolívar, en especial de la Secretaría de la Igualdad, para el abordaje de las metas que benefician 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 y demás población objeto de atención de la dependencia.3. Elaborar y hacer seguimiento a los planes de trabajo que contienen las actividades a desarrollar en la dependencia.4. Realizar un análisis documental y referentes de los grupos de valor (leyes, acuerdos, pactos, informes) e identificar actores implicados, necesidades, expectativas e intereses.5. Diseñar e implementar canales virtuales de atención para la Población en Situación de Discapacidad y demás grupos poblacionales objetos de atención tales como líderes y lideresas, minorías étnicas, gitanos, ROOM, entre otros, del Departamento de Bolívar.6. Remitir a las instancias competentes los casos sobre delitos o faltas que se recepcionen por los canales dispuestos para tal fin, en coordinación con el jefe de la dependencia.7. Consolidar los resultados de la evaluación del servicio a efectos de ser tenidos en cuenta en planes de mejoramiento o planes de acción de la dependencia.8. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento y planes de acción de la dependencia.9. Elaborar oficios, citaciones 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.10. 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"> ✓ Manual de procesos y procedimientos ✓ Presupuesto público ✓ Políticas públicas ✓ Sistema integral de gestión ✓ Estatuto anticorrupción 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</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 Humanas, Psicología; Sociología, Trabajo Social, y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines y Educación.</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</p>	<p>Sin experiencia</p>
<p>reglamentados por la Ley.</p>	