



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 017 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:** CONDUCTOR CODIGO 480 GRADO 13
- UBICACION:** DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -GESTION DE RECURSOS FISICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD
- ASIGNACION BASICA MENSUAL:** \$2.501.522

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 Conductor Código 480 Grado 13 asignada a la Dirección Administrativa y Financiera -Gestion de Recursos Físicos de la Secretaria de Salud.

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/FD2usfzVdj>

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:

- Tengan 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.
- Acrediten 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 hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior.
- Acrediten 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 017 de 2023
- Manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Conductor Código 480 Grado 13 Dirección de Administrativa y Financiera de la Secretaria de Salud.

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 017 DE 2023 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA DEL CARGO CONDUCTOR CODIGO 480 GRADO 13 DEL DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GESTION DE RECURSOS FISICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	Del 26 de mayo al 29 de mayo 2023.	Correos Electrónicos Pagina web
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 30 de mayo hasta el 31 de mayo de 2023.	únicamente mediante el enlace: https://forms.office.com/r/FD2usfzVdj
Recepción de los estudios técnicos de la planta de personal de la Secretaria de educación y de la Secretaria de Salud	01 de Junio de 2023.	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Consolidado de los estudios técnicos	Desde el 02 de Junio hasta el 05 de junio de 2023.	
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	6 de junio de 2023.	
Publicación del estudio técnico	7 de junio de 2023.	Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar.
Presentación de observaciones a nombre propio	8 de junio de 2023.	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Respuesta a las observaciones	Desde el 09 de Junio hasta el 12 de Junio de 2023.	Correo electrónico del Interesado
Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales	12 de junio de 2023.	
Expedición acto Administrativo de encargo	16 de junio de 2023.	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
Comunicación de acto administrativo	Entre el 19 y 20 de Junio de 2023.	Correo electrónico del funcionario
Aceptación del encargo	Dentro de los 10 días siguientes a la comunicación del	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



	encargo.	
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. **58** DE 2017 03 FEB. 2017

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR"

CONDUCTOR 480-13 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa y Financiera-Gestión de Recursos Físicos	
III. Propósito Principal	
Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad atendiendo la programación establecida y garantizando el buen estado de las condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1. Presentarse en el lugar de trabajo y sitios que le sean indicados para conducir el vehículo asignado de acuerdo a lineamientos establecidos.2. Observar las normas y disposiciones de tránsito, cumpliendo con todos los reglamentos necesarios para su seguridad, la de las personas que transporte y del vehículo.3. Mantener en óptimo estado de funcionamiento, presentación de aseo el vehículo y del equipo y herramientas que le hayan asignado, estar atento del mantenimiento preventivo del mismo e informar oportunamente los daños que se presenten en función de su uso.4. Informar al superior inmediato sobre los accidentes de tránsito y demás percances que se presenten con el vehículo asignado, rindiendo por escrito, según el caso, informe sobre las circunstancias de los hechos y sus consecuencias de acuerdo al procedimiento establecido en estos casos.5. Colaborar con las demás dependencias en requerimientos de transporte, previa autorización del superior inmediato.6. En coordinación con la secretaria respectiva mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, para el rodamiento del vehículo bajo su responsabilidad.7. Entregar el vehículo asignado en las horas estipuladas con base en las instrucciones dadas.8. Entregar los documentos que le sean asignados de acuerdo a lineamientos establecidos.	

9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD 	
Conocimientos específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica general ✓ Normas de Tránsito ✓ Conocimiento de vías 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la Información. ➤ Adaptación al cambio. ➤ Disciplina. ➤ Relaciones Interpersonales. ➤ Colaboración.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título bachiller en cualquier modalidad	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o laboral.
Licencia de conducción vigente	
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral.

[Handwritten signature]