



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 021 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: TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 07

UBICACION: DIRECCION ADMINISTRACION PLANTA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

ASIGNACION BASICA MENSUAL: \$3.291.615

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 Técnico Operativo Código 314 Grado 07 asignada a la Dirección Administración Planta Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación.

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/hJVvAR0LRM>

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 021 de 2023.
- Manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 07 Dirección de Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos.

Atentamente,



WILLY ESCRUCERIA CASTRO
Director de Función Pública

Proyectó: Damaris Beltrán Mejía -Profesional Universitario

Revisó: María José Arrieta Silgado - Asesora Externa

DBH



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 021 DE 2023 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL DEL CARGO TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 07 DE LA DIRECCION ADMINISTRACION PLANTA ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION.

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/hJVvAR0LRM
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 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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

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"

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

/s/ A Q

Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administración Planta de Establecimientos Educativos	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas misionales y de apoyo, en el desarrollo de procesos y procedimientos, así como las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 8. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental. 10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 	



Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: contactenos@bolivar.gov.co • www.bolivar.gov.co

11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.
12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

Conocimientos generales: /A Q

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos de ley,
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Técnicas de archivo.
- ✓ Sistemas de gestión documental institucional.
- ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas.
- ✓ Manejo del paquete de office.
- ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Orientación de resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por Nivel Jerárquico

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.
- Autocontrol en la gestión.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.

Experiencia

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.

Alternativas

Formación Académica

Aprobación de Tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido

Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia relacionada o laboral.