



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 022 DE 2023

PARA: EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO: EMPLEO EN VACANCIA TEMPORAL QUE REQUIERE SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO.

CARGO: SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 21

UBICACION: DIRECCION DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.

ASIGNACION BASICA MENSUAL: \$3.734.898

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 temporal del empleo Secretario Código 440 Grado 21 asignada a la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Hacienda.

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/QKYbTgAvDj>

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.
- 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



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

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



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 022 de 2023.
- Manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Secretario Código 440 Grado 21 Dirección de Ingresos de la Secretaria de Hacienda.

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 022 DE 2023 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL DEL CARGO SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 21 DE LA DIRECCION DE INGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	Del 26 de Junio de 2023.	Correos Electrónicos Pagina web
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 27 al 28 de Junio de 2023.	únicamente mediante el enlace: https://forms.office.com/r/QKYbTgAvDj
Recepción de los estudios técnicos de la planta de personal de la Secretaria de educación y de la Secretaria de Salud	29 de junio de 2023.	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Consolidado de los estudios técnicos	Desde el 30 de junio al 04 de julio de 2023.	
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	04 de julio de 2023	
Publicación del estudio técnico	05 de julio de 2023	Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar.
Presentación de observaciones a nombre propio	06 de julio de 2023.	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Respuesta a las observaciones	11 de julio de 2023	Correo electrónico del Interesado
Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales	11 de julio 2023.	
Expedición acto Administrativo de encargo	13 de julio 2023	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
Comunicación de acto administrativo	Entre el 14 y 17 de julio 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



BOLÍVAR SÍ AVANZA
GOBIERNO DE RESULTADOS

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"

SECRETARIO 440-21 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	21
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	
Dirección Ingresos	
III. Propósito Principal	
Apoyar el control, 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">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido.6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN	



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

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

✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo.	
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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia laboral
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral