



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 023 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19

UBICACION: DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL.

ASIGNACION BASICA MENSUAL: \$3.528.177

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 Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19 asignada a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General.

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/KvJQ16yDCM>

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 023 de 2023.
- Manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 19 asignada a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General.

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 023 DE 2023 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 19 DE LA DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE GENERAL.

| 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/KvJQ16yDCM |
| 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"

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-19 RP

| I. Identificación del Empleo | |
|---|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 19 |
| 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 de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | |
| 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. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. | |

[Handwritten signature]



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

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

8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo.
9. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención.
10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

V. Conocimientos Básicos o Esenciales

- ✓ 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.
- ✓ Constitución Política y Organización del Estado.

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 (40) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Alternativas | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica. | Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada o laboral |