



Dirección Administrativa de Función Pública  
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

## CONVOCATORIA DE ENCARGO No 033 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:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01

**UBICACION:** DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA JURIDICA

**ASIGNACION BASICA MENSUAL:** \$5.809.284

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 Profesional Universitario Código 219 Grado 01 asignada a la Dirección Contratación de la Secretaría Jurídica.

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/243YzzUWRC>

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](mailto:contactenos@bolivar.gov.co) • [www.bolivar.gov.co](http://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.

**Además, en virtud de los principios de eficiencia, eficacia y celeridad que rigen las actuaciones administrativas, se advierte a los empleados que podrán presentarse solo en una de las vacantes ofertadas.**

ANEXOS:

- Cronograma de la convocatoria 033 de 2023.
- Manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01 asignada a la Dirección de Contratación de la Secretaría de Jurídica.

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](mailto:contactenos@bolivar.gov.co) • [www.bolivar.gov.co](http://www.bolivar.gov.co)



**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA No 033 DE 2023 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA SECRETARIA JURIDICA.**

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	Del 19 de Julio 2023.	Correos Electrónicos Pagina web
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 21 de julio hasta el 24 de julio de 2023.	únicamente mediante el enlace: <a href="https://forms.office.com/r/243YzzUWRC">https://forms.office.com/r/243YzzUWRC</a>
Recepción de los estudios técnicos de la planta de personal de la Secretaria de educación y de la Secretaria de Salud	25 de Julio de 2023.	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Consolidado de los estudios técnicos	Desde el 26 de Julio hasta el 27 de julio de 2023.	
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	28 de julio de 2023.	
Publicación del estudio técnico	01 de Agosto de 2023.	Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar.
Presentación de observaciones a nombre propio	02 de agosto de 2023. De 7:00 am a 4:00 pm	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Respuesta a las observaciones	Desde el 3 hasta el 08 de agosto de 2023.	Correo electrónico del Interesado
Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales	08 de Agosto de 2023.	
Expedición acto Administrativo de encargo	08 de Agosto de 2023.	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
Comunicación de acto administrativo	Entre el 9 y 11 de agosto de 2023.	Correo electrónico del funcionario
Aceptación del encargo	Dentro de los 10 días siguientes a la comunicación del encargo.	Correo electrónico del funcionario





<b>Posesión</b>	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](mailto:contactenos@bolivar.gov.co) • [www.bolivar.gov.co](http://www.bolivar.gov.co)



## MANUAL DE FUNCIONES



DECRETO N° DE 2018

198

18 JUN. 2018

"Por medio del cual se establecen las equivalencias para lo empleos pertenecientes a los distintos niveles jerárquicos de la Administración Departamental y se dictan otras disposiciones"

### PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01 RP (Página 149 a 152)

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de Cargos:</b>	Dos (2)

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

#### Dirección de Contratación

Planear, ejecutar y verificar que los procesos de contratación de la gobernación, en sus tres etapas precontractual, contractual y pos contractual, se desarrollen con oportunidad y eficiencia cumpliendo estrictamente los lineamientos institucionales y legales vigentes.

1. Verificar la existencia de estudios previos (económicos y técnicos), de conveniencia, oportunidad y demás elementos para llevar a cabo la contratación de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.
2. Revisar el control de la etapa precontractual, contractual y pos-contractual de las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a los lineamientos normativos.
3. Proyectar los pliegos de condiciones o términos de referencia para licitaciones, concursos o contrataciones directas y los demás documentos que se requieran dentro de la etapa precontractual dentro de los procesos de selección, conforme a los mandamientos legales vigentes
4. Elaborar proyectos de minutas de contratos, convenios, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual en atención a las directrices de la Dirección.
5. Evaluar y realizar seguimiento a los procesos de contratación administrativa de las dependencias asignadas por parte del jefe inmediato, con base en la normatividad vigente.
6. Ejecutar los procesos de selección en la etapa precontractual, con conocimiento y aplicación de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa, contemplados en la Constitución y en la ley
7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.

#### Conocimientos generales:

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

#### Conocimientos específicos:

- ✓ Ofimática básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- ✓ Elementos básicos de estadística.
- ✓ Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios
- ✓

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

- Aprendizaje continuo.
- Experiencia Profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e Innovación.
- Liderazgo de Grupo de Trabajo.
- Toma de Decisiones.



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

e-mail: [contactenos@bolivar.gov.co](mailto:contactenos@bolivar.gov.co) • [www.bolivar.gov.co](http://www.bolivar.gov.co)



Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	



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

e-mail: [contactenos@bolivar.gov.co](mailto:contactenos@bolivar.gov.co) • [www.bolivar.gov.co](http://www.bolivar.gov.co)