



Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 049 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:** TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 07
- UBICACION:** DIRECCION DEFENSA JUDICIAL DE LA SECRETARIA JURIDICA.
- ASIGNACION BASICA MENSUAL:** \$ 3.772.849

Cordial saludo.

Se les 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 Técnico Operativo Código 314 Grado 07 asignado a la Dirección Defensa Judicial 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/6DspyBiUAt>

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:

- Tener 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.
- Acreditar 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 haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior.
- Acreditar 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.

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 049 de 2023.
- Manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 07 de la Dirección Defensa Judicial de la Secretaría Jurídica.

Atentamente,

WILLY ESCRUCERIA CASTRO
Director de Función Pública

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



CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA No 049 DE 2023 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA TEMPORAL DEL CARGO TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 07 DE LA DIRECCION DEFENSA JUDICIAL DE LA SECRETARIA JURIDICA.

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	14 de diciembre de 2023.	Correos Electrónicos Pagina web
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 15 hasta el 18 de diciembre de 2023.	únicamente mediante el enlace: https://forms.office.com/r/6DspyBiUAt
Recepción de los estudios técnicos de la planta de personal de la Secretaria de educación y de la Secretaria de Salud	19 de diciembre de 2023.	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Consolidado de los estudios técnicos	19 de diciembre de 2023.	
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	20 de diciembre de 2023.	
Publicación del estudio técnico	21 de diciembre de 2023.	Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar.
Presentación de observaciones a nombre propio	22 de diciembre de 2023. De 7:00 am a 4:00 pm	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Respuesta a las observaciones	26 de diciembre de 2023.	Correo electrónico del Interesado
Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales	27 de diciembre de 2023.	
Expedición acto Administrativo de encargo	27 de diciembre de 2023.	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
Comunicación de acto administrativo	27 de diciembre de 2023.	Correo electrónico del funcionario
Aceptación del encargo	Dentro de los 10 días siguientes a la comunicación del encargo.	Correo electrónico del funcionario





Posesión	Dentro de los 10 días siguientes a la aceptación del encargo	Documento firmado en físico
-----------------	--	-----------------------------

Atentamente,

WILLY ESCRUCERIA CASTRO
Director de Función Pública

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



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"

TÉCNICO OPERATIVO 314-07-RP (Página 152 a 154)

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Dirección de Defensa Judicial	
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.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de los proceso de Defensa Judicial 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. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental. 9. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
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"> ✓ Técnicas de archivo. ✓ Sistemas de Gestión Documental Institucional. ✓ Conocimientos de las herramientas ofimáticas. ✓ Manejo del paquete de office. ✓ Manejo de Aplicaciones, software o programas. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario. ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia técnica. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Creatividad e innovación
Título de formación Técnica o Tecnológica en disciplinas académicas de los Núcleos Básicos del Conocimiento de Administración; Derecho y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	