



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIA DE ENCARGO No 001 DE 2024

- 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:** TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 07
- UBICACION:** DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL
- 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 Definitiva del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 07 asignado 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/KXgFLj5z8k>

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



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

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

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



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.

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 001 de 2024.
- Manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 07 de la Dirección De Atención Al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaría General

Atentamente,

JULIANA SINNING CORDARO

Director Administrativo de Función Pública

Proyectó: Diana Barbosa Blandon-Profesional Universitario DCBB

Revisó: Willy Escruceria Castro-Profesional Especializado

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



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA No 001 DE 2024 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA DEL CARGO TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 07 DE LA DIRECCION DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	8 de marzo de 2024.	Correos Electrónicos Pagina web
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 11 hasta el 12 de marzo de 2024.	únicamente mediante el enlace: https://forms.office.com/r/KXgFLj5z8k
Recepción de los estudios técnicos de la planta de personal de la Secretaria de educación y de la Secretaria de Salud	13 de marzo de 2024	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Consolidado de los estudios técnicos	13 de marzo de 2024	
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	14 de marzo de 2024	
Publicación del estudio técnico	15 de marzo de 2024	Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar.
Presentación de observaciones a nombre propio	18 de marzo de 2024. De 7:00 am a 4:00 pm	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Respuesta a las observaciones	20 de marzo de 2024	Correo electrónico del Interesado
Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales	21 de marzo de 2024	
Expedición acto Administrativo de encargo	22 de marzo de 2024	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
Comunicación de acto administrativo	26 de marzo de 2024	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



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

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico operativo
Código:	314
Grado:	07
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



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

225

Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
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 las actividades de pasaporte de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la verificación de requisitos para el trámite de pasaportes atendiendo las especificaciones técnicas. 3. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 4. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 6. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 7. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 8. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 9. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 10. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
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:	



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

226



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR



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"

<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 	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación de resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. ➤ Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia técnica. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Autocontrol en la gestión.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral o relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en carreras afines a las funciones del empleo.	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.

Handwritten initials



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

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