



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIAS DE ENCARGOS No 003 DE 2024

PARA: EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO: EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA o TEMPORALES QUE REQUIEREN SER PROVISTO TRANSITORIAMENTE MEDIANTE ENCARGO.

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 los siguientes empleos vacantes:

CARGO	INFORMACION DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código 222, Grado 10	<i>Despacho del Secretario de la Secretaría de Educación</i>
	Asignación básica mensual: \$10.177.028
	Tipo de vacancia: Temporal
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/E3zQy4BAKb

CARGO	INFORMACION DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código 222, Grado 7	<i>Dirección de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación</i>
	Asignación básica mensual: \$ 8.510.358
	Tipo de vacancia: Temporal
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/Z5xmEXJdnZ

CARGO	INFORMACION DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código 219, Grado 4	<i>Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación</i>
	Asignación básica mensual: \$ 6.981.260
	Tipo de vacancia: Definitiva
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/J8vjnrYKJY



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

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

CARGO	INFORMACION DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código 219, Grado 3	<i>Oficina Asesora de Planeación de la Secretaria de Salud</i>
	Asignación básica mensual: \$ 6.465.042
	Tipo de vacancia: Temporal
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/LTfXgvQ4W3

CARGO	INFORMACION DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código 219, Grado 3	<i>Dirección de inspección, Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud</i>
	Asignación básica mensual: \$ 6.465.042
	Tipo de vacancia: Definitiva
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/DbiSyjDzWH

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 para cada cargo.

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:

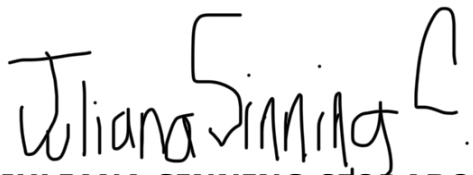
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto de encargo, contenidos en el Manual de Funciones específicas y de Competencias 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 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 003 de 2024.
- Manual específico de funciones de los cargos ofertados:
- - ✓ *Profesional Especializado Código 222 Grado 10 Despacho de la Secretaría de Educación.*
 - ✓ *Profesional Especializado Código 222 Grado 7 Dirección de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación.*
 - ✓ *Profesional Universitario Código 219, Grado 4 Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Educación.*
 - ✓ *Profesional Universitario Código 219, Grado 3 Oficina Asesora de Planeación de la Secretaria de Salud.*
 - ✓ *Profesional Universitario Código 219, Grado 3 Dirección de inspección, Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud*

Atentamente,



JULIANA SINNING CÓDARO
Director Administrativo de Función Pública

Proyectó: Diana Barbosa Blandon-Profesional Universitario *DCBB*

Revisó: Willy Escruceria Castro-Profesional Especializado *WCP*

María José Arrieta Silgado – Asesora Externa *MJS*

**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA No 003 DE 2024 DEL PROCESO
ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA
DEFINITIVA o TEMPORAL.**

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	10 de abril de 2024.	Correos Electrónicos Pagina web
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 10 hasta el 11 de abril de 2024.	únicamente mediante el enlace de postulación.
Recepción de los estudios técnicos de la planta de personal de la Secretaria de educación y de la Secretaria de Salud	15 de abril de 2024	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Consolidado de los estudios técnicos	15 de abril de 2024	
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	18 de abril de 2024	
Publicación del estudio técnico	19 de abril de 2024	Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar.
Presentación de observaciones a nombre propio	22 de abril de 2024. De 7:00 am a 4:00 pm	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Respuesta a las observaciones	24 de abril de 2024	Correo electrónico del Interesado
Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales	25 de abril de 2024	
Expedición acto Administrativo de encargo	30 de abril de 2024	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
Comunicación de acto administrativo	3 de mayo 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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LOS CARGOS OFERTADOS

- ✓ **Profesional Especializado Código 222 Grado 10 Despacho del Secretario de la Secretaría de Educación.**



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"

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-10 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	10
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	
Despacho del Secretario-	
III. Propósito Principal	
Apoyar en la gestión estratégica, planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de las políticas propias del sector atendiendo los planteamientos del plan departamental de desarrollo-PDD.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer labores de coordinación de grupos de trabajo permanentes de acuerdo al respectivo acto administrativo del gobernador. 2. Realizar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Revisar y analizar los componentes estratégicos que buscan solucionar las problemáticas del sector cñiéndose a los lineamientos normativos para el caso. 4. Aprobar el plan de Inversiones del plan de desarrollo educativo previa verificación de su coherencia con la definición del componente estratégico, y de la inclusión de los programas y proyectos prioritarios. 5. Elaborar el plan indicativo, los planes de acción por área y el plan operativo anual de inversiones en concordancia con las metas proyectadas y distribución de recursos. 6. Levantar la información requerida para la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos acordes a las metodologías establecidas. 7. Apoyar en la revisión de cumplimiento de las metas de los diferentes planes, programas y proyectos de su competencia con base en indicadores de impacto, eficiencia, y eficacia. 	

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”

8. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual de Inversiones, teniendo en cuenta la necesidad de coordinar su ajuste en caso necesario.
9. Semaforizar el cumplimiento de las metas por plan, programa y proyecto para revalidar acciones tendientes a cumplimiento del mismo.
10. 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
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Planeación y Administración Pública.
- ✓ Norma ISO 9001 y la norma NTC-GP 1000
- ✓ Administración de Programas y Proyectos.
- ✓ Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
- ✓ Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
- ✓ Normatividad del Sector Educativo.
- ✓ Administración del Sector Educativo.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por Nivel Jerárquico

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

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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"

en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y afines en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	

- ✓ **Profesional Especializado Código 222 Grado 7 Dirección de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación**

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Cobertura Educativa	
III. Propósito Principal	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo de conformidad con los parámetros técnicos exigidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	



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"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades inherentes a la cobertura del servicio educativo del departamento ciñéndose a los lineamientos del plan de desarrollo y la ley. 2. Participar en la formulación, diseño y ejecución de proyectos de fortalecimiento cobertura educativa atendiendo los requerimientos de la misma. 3. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo atendiendo las especificaciones técnicas del servicio. 4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades a su cargo de acuerdo al lineamiento establecido. 5. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos que sean remitidos a la Dirección de acuerdo en términos señalados en la ley. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación educativa ✓ Indicadores de gestión ✓ Manejo SIGCE ✓ Planes de mejoramiento institucional-PMI 	
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"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experiencia Profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e Innovación. ➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➤ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia



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

731



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



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”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Economía, Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Derecho, y afines a las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Economía, Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Derecho y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sin experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Economía, Administración Pública, Empresas, Ingeniería, Derecho y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Sin experiencia</p>



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

732



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

- ✓ **Profesional Universitario Código 219, Grado 4 Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación.**



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

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área (Funcional)	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Desarrollar las actividades inherentes al proceso contractual de la secretaria cumpliendo con las especificaciones técnicas y legales, las necesidades de los servicios.	



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

740



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"

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de los diferentes estudios requeridos para la etapa pre-contractual, contractual, pos-contractual de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Apoyar, revisar y conceptuar sobre la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, reporte de información en base de datos del SIA, informes de seguimiento de la ejecución de los contratos y PAC según lineamientos establecidos. 3. Realizar los estudios del sector, estudios previos, proyecto de pliegos, pliegos definitivos, resolución de apertura y adjudicación, actas de inicio, actas de liquidación y recibo final según condiciones del servicio y normatividad vigente. 4. Revisar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios que suscriba la Secretaría de modo que cumpla con los parámetros legales. 5. Custodiar los expedientes de contratación de la secretaria según procedimientos. 6. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a los requerimientos de los despachos judiciales, relacionados con su área y funciones. 7. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la secretaria atendiendo los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso. 8. Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de conciliación en los que participa la Secretaría de Educación según lo establecido por el ente conciliador y de los fallos judiciales. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.
V. Conocimientos Básicos o Esenciales
<p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratación estatal ✓ Ley 80 del 1993 ✓ Ley 1150 del 2007



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

741



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"> ✓ Decreto 734 del 2012 ✓ Decreto 1510 del 2013 ✓ Colombia compra eficiente- SECOP 	
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"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experiencia Profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e Innovación. ➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➤ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Licenciatura, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería en áreas afines a las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Licenciatura, Administración Pública, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Licenciatura, Administración Pública, Derecho, Contaduría	Sin experiencia



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

742



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"

Pública, Economía, Ingeniería y Título de postgrado en modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



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

Profesional Universitario Código 219, Grado 4 de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Oficina Asesora de Planeación	
III. Propósito Principal	



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

595



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"

Aportar con sus conocimientos en el fortalecimiento del proceso de planeación de acuerdo a las directrices de la dependencia del sector.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la secretaria de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas en el plan de desarrollo departamental.
2. Adelantar las acciones pertinentes para la implementación y fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión de acuerdo a los lineamientos de la dirección de la función pública.
3. Apoyar en la elaboración de los planes, programas y proyectos de la secretaria teniendo en cuenta la metodología exigida.
4. Apoyar el seguimiento de las metas fijadas por las dependencias de acuerdo a la programación establecida.
5. Proponer acciones de mejora continua en el modelo de operación de procesos atendiendo las condiciones técnicas del sistema integrado de gestión.
6. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos.
7. Hacer seguimiento a los proyectos registrados y aprobados en el plan bienal de inversiones.
8. 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
 - ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

- Conocimientos específicos:
- ✓ Planeación estratégica
 - ✓ Formulación de proyectos
 - ✓ Metodología general ajustada
 - ✓ Planes indicativos y operativos de salud
 - ✓ Seguimiento a indicadores de gestión
 - ✓ Evaluación de indicadores

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
> Orientación a resultados.	> Aprendizaje continuo.



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

596



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



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"> ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia Profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e Innovación. ➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➤ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública, Empresas, Ingeniería, Contaduría Pública, y afines a las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública, Empresas, Ingeniería, Contaduría Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración pública, Empresas, Ingeniería, Contaduría Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

PM



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

597



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

✓ **Profesional Universitario Código 219, Grado 3 Dirección de inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de Empleos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Inspección Vigilancia y Control	
III. Propósito Principal	
Desarrollar acciones de inspección vigilancia y control en relación con sistema obligatorio de garantía de la calidad en la prestación de servicios de salud del Departamento en función del mejoramiento en la del servicio de salud.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar un diagnóstico de la situación del SOGC del departamento ciñéndose a la normatividad vigente. 2. Elaborar el cronograma de visitas a las diferentes entidades de acuerdo a los compromisos adquiridos con antelación. 3. Ejercer inspección vigilancia y control sobre el desarrollo de procesos de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud. 4. Elaborar y presentar los informes de las visitas realizadas con los compromisos y falencias encontradas de acuerdo al procedimiento fijado para la visita. 	

Handwritten initials/signature



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

588



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



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"

<ol style="list-style-type: none"> 5. Identificar casos anómalos dentro del sistema de garantía de la calidad y notificarlos al director de Inspección vigilancia y control según instrucciones recibidas. 6. Monitorear y realizar seguimiento a la ejecución de acciones relacionadas con las actividades de promoción y prevención según criterios definidos. 7. Realizar seguimiento a las metas planteadas para la vigencia de acuerdo a la programación reconocida. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema obligatorio de garantía de la calidad ✓ Sistema único de habilitación ✓ Sistema único de acreditación ✓ Programa de auditoria de mejoramiento de la calidad ✓ Auditorías 	
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"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experiencia Profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e Innovación. ➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➤ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, Odontología, Fonoaudiólogo, Contador público, Salud Pública y afines a las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

[Firmas manuscritas]



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





GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Alternativas	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, Odontología, Fonoaudiólogo, Contador público, Salud Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin Experiencia.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Enfermería, Odontología, Fonoaudiólogo, Contador público, Salud Pública y afines y Título de postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia