



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

GOBOL-24-015322



COMUNICADO ACLARATORIO

Turbaco, abril 11 de 2024

PARA: EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE BOLIVAR.

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO: CORRECCIÓN DE ANEXOS DE LA CONVOCATORIA DE ENCARGO No. 03 DE 2024, PARA PROVEER EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA O TEMPORAL EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD

Cordial saludo:

Mediante Convocatoria No. 003 de 2024, publicada el día 10 de abril de la misma anualidad, se busca proveer mediante encargo los empleos que se relacionan a continuación, los cuales se encuentran en vacancia definitiva o temporal en la planta de personal de la entidad:

- Profesional Especializado Código 222 Grado 10 del Despacho de la Secretaría de Educación.
- Profesional Especializado Código 222 Grado 7 de la Dirección de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación.
- Profesional Universitario Código 219, Grado 4 de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Educación.
- Profesional Universitario Código 219, Grado 3 de la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaria de Salud.
- Profesional Universitario Código 219, Grado 3 de la Dirección de inspección, Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud.

Sin embargo, al momento de anexar los manuales de funciones correspondientes de cada uno de estos cargos, se incurrió en errores involuntarios, que pueden generar violación al derecho preferencial de encargo de los empleados con derechos de carrera de la entidad.

En ese sentido, mediante la presente nos permitimos compartir nuevamente los manuales de funciones correspondientes a cada uno de los empleos ofertados en la Convocatoria No. 03 de 2024, con el fin de garantizar los principios de transparencia e imparcialidad que rigen las actuaciones administrativas.

Además, se procederá a modificar el cronograma de la convocatoria, el cual, también se envía anexo al presente oficio.

Atentamente,

JULIANA SINNING CIODARO

Director Administrativo de Función Pública

Proyectó: Diana Barbosa Blandon-Profesional Universitario *DCBB*
Reviso: Willy Escruceria Castro-Profesional Especializado *WJ*
María José Arrieta Silgado - Asesora Externa *MJA*



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 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 citándose 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	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: Administración Pública, Empresas, Economía, Ingeniería Industrial y afines y Título de postgrado	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**

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”

Título bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia relacionada.
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 07 RP (Página 730 a 732)

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
Dirección Cobertura Educativa	
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.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las actividades inherentes a la cobertura del servicio educativo del departamento cifiéndose 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. 	
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"> ✓ Evaluación educativa ✓ Indicadores de gestión ✓ Manejo SIGCE ✓ Planes de mejoramiento institucional-PMI 	
<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.



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”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del empleo.	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 • www.bolivar.gov.co



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

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

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



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"

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



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"> ✓ 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

- ✓ **Profesional Universitario Código 219, Grado 3 de la Oficina Asesora de Planeación 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:	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

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



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

✓ **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 cñéndose 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 signatures]



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"

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	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ 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
➤ 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.
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



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

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. Se amplía hasta el 15 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	17 de abril de 2024	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Consolidado de los estudios técnicos	18 de abril de 2024	
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	22 de abril de 2024	
Publicación del estudio técnico	24 de abril de 2024	Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar.
Presentación de observaciones a nombre propio	25 de abril de 2024. De 7:00 am a 4:00 pm	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Respuesta a las observaciones	30 de abril de 2024	Correo electrónico del Interesado
Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales	2 de mayo de 2024	
Expedición acto Administrativo de encargo	7 de mayo de 2024	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
Comunicación de acto administrativo	9 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



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

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