



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIA DE ENCARGOS No 004 DE 2024

PARA: EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE BOLIVAR

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO: EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA o TEMPORAL QUE SE 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 Universitario o Código 219 Grado 02	<i>Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud</i>
	Asignación básica mensual: \$ 6.730.424
	Tipo de vacancia: Temporal
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/4K37HCV2mL?origin=lprLink

CARGO	INFORMACION DEL EMPLEO
Profesional Universitario o Código 219 Grado 02	<i>Dirección de Seguridad de la Secretaría de Seguridad</i>
	Asignación básica mensual: \$ 6.730.424
	Tipo de vacancia: Definitiva
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/WCpmYFPFYT?origin=lprLink

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.



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

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



- 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 004 de 2024.
- Manual específico de funciones de los cargos ofertados:
 - ✓ Profesional Universitario Código 219 Grado 02- Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos.
 - ✓ Profesional Universitario Código 219 Grado 02- Dirección de Seguridad

Atentamente


JULIANA SINNING CIODARO
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

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA No. 004 DE 2024

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	15 de mayo 2024.	Correos Electrónicos Pagina web
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 15 hasta el 16 de mayo 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 mayo de 2024	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Consolidado de los estudios técnicos	17 de mayo de 2024	
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	20 de mayo de 2024	
Publicación del estudio técnico	20 de mayo de 2024	Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar.
Presentación de observaciones a nombre propio	21 de mayo de 2024. De 7:00 am a 4:00 pm	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Respuesta a las observaciones	23 de mayo de 2024	Correo electrónico del Interesado
Expedición acto Administrativo de encargo	24 de mayo de 2024	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
Comunicación de acto administrativo	24 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

- **Profesional Universitario Código 219 Grado 02- Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
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	
Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo del proceso de conceptos y actos administrativos a tendiendo las necesidades del servicio y los lineamientos legales establecidos para cada procedimiento.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de conceptos- actos administrativos de acuerdo a los términos señalados en la ley. 2. Solicitar información a la dependencia respectiva para dar respuesta al derecho de petición y con base en la norma. 3. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las respuestas a derechos de petición, proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos de acuerdo a los lineamientos de ley. 5. Proyectar respuesta a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control de acuerdo a los lineamientos de ley. 6. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 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"> ✓ Ley Orgánica del Presupuesto. ✓ Código de Procedimiento y Contencioso Administrativo ✓ Código General del Proceso. ✓ Código Civil ✓ Código Penal y de Procedimiento Penal ✓ Código sustantivo del Trabajo ✓ Decreto 2591 de 1991 ✓ Ley 734 de 2002 ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios 	
VI. Competencias Comportamentales	



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

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: Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

- **Profesional Universitario Código 219 Grado 02- Dirección de Seguridad de la Secretaría de Seguridad**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-02 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
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	
Dirección de Seguridad	

III. Propósito Principal	
Aplicar los conocimientos profesionales en la coordinación de actividades y procesos asociados al desarrollo e implementación de la política pública de seguridad y orden público, de acuerdo a las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las entidades.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de seguridad del Departamento de conformidad con los requerimientos realizados. 2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las estrategias, programas y acciones contenidas en el Plan Departamental de Seguridad. 3. Proponer campañas y actividades de protección social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición en los términos legales y de acuerdo a los lineamientos de ley. 5. Realizar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida. 6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 7. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 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"> ✓ Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana ✓ Seguridad y Orden Público ✓ Política Nacional de Seguridad y Convivencia ✓ Ley 1801 de 2016 ✓ Gestión de Proyectos (Formulación y Seguimiento De Proyectos - Definición y Medición de Indicadores Financieros) ✓ Metodología General Ajustada (MGA) 	
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 del conocimiento en: Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. Equivalencias	
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