



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIAS DE ENCARGOS No 005 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.

FECHA: 31 DE MAYO DE 2024

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	INFORMACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código 222, Grado 07	<i>Dirección de Planeación Estratégica y de Inversión Pública - Secretaría de Planeación</i>
	Asignación básica mensual: \$9.436.285
	Tipo de vacancia: Temporal
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/AtHrCjpkhu

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código 219 Grado -02	<i>Dirección Función Pública - Secretaría General.</i>
	Asignación básica mensual: \$6.730.424
	Tipo de vacancia: Temporal
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/3BvPpFEvw8

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Área de la Salud Código 237 Grado -01	<i>Dirección de Salud Pública - Secretaría de la Salud.</i>
	Asignación básica mensual: \$6.441.334
	Tipo de vacancia: Temporal
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/W3VmvcvBKd



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	INFORMACIÓN DEL EMPLEO
Técnico Operativo Código 314, Grado 07	<i>Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos- Secretaría de Educación.</i>
	Asignación básica mensual: \$ 4.183.335
	Tipo de vacancia: Definitiva
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/K3VKbbL5nf

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO
Técnico Operativo Código 314, Grado 07	<i>Dirección Administrativa y Financiera - Secretaría de Educación.</i>
	Asignación básica mensual: \$4.183.335
	Tipo de vacancia: Temporal
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/cPvNMN2HYu

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO
Técnico Operativo Código 314, Grado 07	<i>Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica - Secretaría de Paz, víctimas y reconciliación</i>
	Asignación básica mensual: \$ 4.183.335
	Tipo de vacancia: Temporal
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/XbQ4REJF0s

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO
Técnico Operativo Código 314, Grado 05	<i>Dirección de Derechos Humanos - Secretaría de la igualdad</i>
	Asignación básica mensual: \$ 4.183.154
	Tipo de vacancia: Temporal
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/55fvszdWhk

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO
Técnico Operativo Código 314, Grado 05	<i>Dirección de Inclusión - Secretaría de la igualdad</i>
	Asignación básica mensual: \$ 4.183.154
	Tipo de vacancia: Temporal
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/0mBcR9FA4p

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO
Técnico Operativo Código 314, Grado 05	<i>Dirección Función Pública - Secretaría General.</i>
	Asignación básica mensual: \$ 4.183.154
	Tipo de vacancia: Definitiva
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/063dCamVZy

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:

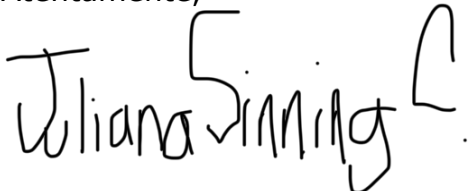
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto de encargo, contenidos en el Manual de Funciones específicas y de Competencias 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 7 Dirección de Planeación Estratégica y de Inversión Pública de la Secretaría de Planeación.
 - ✓ Profesional Universitario Código 219 Grado -02 Dirección Función Pública, de la Secretaría General.
 - ✓ Profesional Universitario Área de la Salud Código 237 Grado -01 Dirección de Salud Pública, de la Secretaría de la Salud.
 - ✓ Técnico Operativo Código 314, Grado 07 Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación.
 - ✓ Técnico Operativo Código 314, Grado 07 Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.
 - ✓ Técnico Operativo Código 314, Grado 07 Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica de la Secretaría para la Paz, Las Víctimas Y La Reconciliación.
 - ✓ Técnico Operativo Código 314, Grado 05 Dirección de Inclusión de la Secretaría de la igualdad.
 - ✓ Técnico Operativo Código 314, Grado 07 Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría de la igualdad.
 - ✓ Técnico Operativo Código 314, Grado 05 Dirección Función Pública de la Secretaría General.

Atentamente,



JULIANA SINNING CIODARO

Director Administrativo de Función Pública

Proyectó: Diana Barbosa Blandon-Profesional Universitario *DCBB*

Revisó: Willy Escruceria Castro-Profesional Especializado *wpp*

María José Arrieta Silgado – Asesora Externa *ms*

**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA No 005 DE 2024 DEL PROCESO
ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA
DEFINITIVA o TEMORAL.**

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	6 de junio de 2024.	Correos Electrónicos Pagina web
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 7 hasta el 10 de junio de 2024.	únicamente mediante el enlace de postulación.
Recepción de los estudios técnicos de la planta de personal de la Secretaría de educación y de la Secretaría de Salud	11 de junio de 2024	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Consolidado de los estudios técnicos	12 de junio de 2024	
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	17 de junio de 2024	
Publicación del estudio técnico	19 de junio de 2024	Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar.
Presentación de observaciones a nombre propio	20 de junio de 2024. De 7:00 am a 4:00 pm	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Respuesta a las observaciones	24 de junio de 2024	Correo electrónico del Interesado
Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales	25 de junio de 2024	
Expedición acto Administrativo de encargo	28 de junio de 2024	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
Comunicación de acto administrativo	1 de julio 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



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LOS CARGOS OFERTADOS

- ✓ Profesional Especializado Código 222 Grado 7 Dirección de Planeación Estratégica y de Inversión Pública de la Secretaría de Planeación.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
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	
Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública	
III. Propósito Principal	
Aplicar conocimientos especializados en las actividades inherentes a la gestión de proyectos de inversión para el desarrollo del Departamento de Bolívar de acuerdo a las estrategias planteadas en el Plan de Desarrollo Departamental	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la asistencia a las dependencias para la formulación de proyectos de inversión de acuerdo a las fuentes de financiación (ICLD, SGP, regalías, etc.). 2. Administrar y actualizar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión de acuerdo a las metodologías establecidas. 3. Apoyar a los municipios en la elaboración de planes de ajuste fiscal atendiendo los lineamientos normativos vigentes. 4. Apoyar las actividades de capacitación y de orientación técnica a los municipios en temas financieros, presupuestales y de inversión pública. 5. Actualizar y coordinar el Manual de Operaciones y Metodologías de conformidad con los lineamientos normativos del Departamento Nacional de Planeación. 6. Brindar asesorías referentes a su área de competencia, a las entidades y Secretarías que lo requieran. 7. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 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"> ✓ Ciencia tecnología e innovación ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ 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 de Conocimiento en: Economía, Derecho y afines,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<p>Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la 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>	
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



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

- ✓ Profesional Universitario Código 219 Grado -02 Dirección Función Pública, de la Secretaría General.

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 Función Pública	
III. Propósito Principal	
Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Gobernación de Bolívar de acuerdo con el diagnóstico de los riesgos, las políticas, lineamientos y la normatividad vigente.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, dirigidos a los funcionarios del sector central de la Gobernación. 2. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes programas y proyectos de seguridad y salud en el trabajo, el fortalecimiento del clima laboral 	

y la calidad de vida en el trabajo de los servidores públicos del sector central de la Gobernación de Bolívar.	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Vigilar y verificar el cumplimiento de las políticas y normas establecidas para la seguridad y salud en el trabajo en el sector central de la administración departamental, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Integral de Seguridad y Salud en Trabajo. 4. Implementar, actualizar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad aplicable y los planes, programas y proyectos de la entidad 5. Coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales- ARL, la planeación de las actividades de prevención y promoción de salud y bienestar de los funcionarios del nivel central de la Gobernación. 6. Realizar el reporte de los accidentes de trabajo a la ARL y enfermedades laborales de los servidores públicos de la entidad de conformidad con el procedimiento establecido y en la normatividad vigente. 7. Coordinar las inspecciones a puestos de trabajo en cumplimiento de los programas de salud y seguridad en el trabajo. 8. Desarrollar las actividades de elección y conformación del comité del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la normatividad vigente. 9. Apoyar la proyección de los actos administrativos relacionados con el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad aplicable y los procesos de la entidad. 10. Elaborar y presentar los informes, reportes o registros que se requieran por parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente. 11. Asistir y participar en las reuniones, consejos o comités cuando sea convocado de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 12. Promover, impulsar y verificar que las medidas para la mitigación de riesgos laborales sean adoptadas e implantadas en las dependencias de la Gobernación. 13. 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 de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST. ✓ Gestión de Riesgos Laborales. ✓ Seguridad y Salud en el Trabajo 	
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	



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



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Salud Pública - Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración - Administración de la Salud Ocupacional. Licencia de salud ocupacional o Licencia de Seguridad y Salud en el trabajo Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
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



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

- ✓ Profesional Universitario Área de la Salud Código 237 Grado -01
Dirección de Salud Pública, de la Secretaría de la Salud.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD 237-01 RC

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	01
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 de Salud pública	
III. Propósito Principal	
Aplicar sus conocimientos profesionales en el desarrollo de planes, programas y proyectos de salud pública de acuerdo a las necesidades del servicio, y directrices del superior inmediato.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio.2. Hacer seguimiento a los planes, programas, y proyectos bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran según especificaciones de los mismos.4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las metas planteadas en el plan de desarrollo departamental.5. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas.	
<ol style="list-style-type: none">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	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD	
Conocimientos específicos: ✓ Clasificación instrumental ✓ Toma de muestras ✓ Análisis de muestras ✓ Uso e Higiene instrumental	
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: Enfermería, Medicina, Odontología, Salud Pública. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	

- ✓ Técnico Operativo Código 314, Grado 07 Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación.

TÉCNICO OPERATIVO 314-07 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
No. de Empleos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos	
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 los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social 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. 	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental. 10. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 11. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 12. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<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.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

- ✓ Técnico Operativo Código 314, Grado 07 Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.

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	
Dirección Administrativa y financiera	
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 la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 2. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 5. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 6. Participar en los diferentes comités, grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones impartidas. 7. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 8. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental. 9. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio. 10. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<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.

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



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

- ✓ Técnico Operativo Código 314, Grado 07 Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica - Secretaría de Paz, víctimas y reconciliación.

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	
Dirección de Reconciliación y Memoria Histórica	
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 la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos.2. Archivar los trabajos realizados en el equipo de trabajo, de forma ordenada para brindar accesibilidad a la consulta de la información.3. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido.4. Precisar sobre materias de competencia del área a la que pertenece, resolver consultas de acuerdo con los procesos que desarrolla en la entidad y el ejercicio que adelanta.5. Recopilar la información necesaria para la preparación de las respuestas oportunas a las solicitudes que se soliciten a la dependencia en el término de tiempo establecido.6. Redactar oficios dirigidos a las diferentes Secretarías de la Gobernación, remitiendo según su competencia los requerimientos solicitados por la dependencia para el trámite pertinente.7. Preparar y relacionar sistematizadamente la documentación que se envía por correo certificado, para que exista la constancia de envío y posibilitando la búsqueda en archivos.8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<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.✓ Ley del Medio Ambiente.	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<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
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título en formación técnica o tecnológica en áreas a fines a las funciones del empleo	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

- ✓ Técnico Operativo Código 314, Grado 05 Dirección de Inclusión - Secretaría de la igualdad

TÉCNICO OPERATIVO 314-05 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Inclusión Dirección de Derechos Humanos Dirección de Juventudes	
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 los procesos y subprocesos que se adelanten en la Dirección de Inclusión, la Dirección de Derechos Humanos y la Dirección de Juventudes, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la dependencia en que sea asignado. 2. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Consultar y Recolectar la información que se requiera de fuentes primarias y secundarias en virtud de las directrices impartidas. 4. Recibir y tramitar solicitudes que le sean asignadas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 6. Enviar oficios remisorios a las entidades o dependencias competentes. 7. Preparar los aspectos logísticos e instrumentales previos a la ejecución de las estrategias conforme al cronograma de trabajo trazado. 8. Realizar encuesta de evaluación y satisfacción del usuario. 9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participe atendiendo las normas de gestión documental. 	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar seguimiento a las PQRS de la dependencia, para verificar tiempos de respuesta. 11. Apoyar en la digitación y recolección de la información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieren para el control de la gestión atendiendo las necesidades del servicio. 12. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 13. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 14. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Sistemas de Gestión de Calidad. ✓ Ofimática, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado. ✓ Plan de Desarrollo Departamental ✓ Plan de Desarrollo Nacional 	
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"> ➤ Manejo de la información. ➤ Adaptación al cambio. ➤ Disciplina. ➤ Relaciones Interpersonales. ➤ Colaboración.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral o relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	



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

- ✓ *Técnico Operativo Código 314, Grado 05 Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría de la igualdad.*

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
No. de Empleos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Empleo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. Área Funcional	
Dirección de Inclusión Dirección de Derechos Humanos Dirección de Juventudes	
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 los procesos y subprocesos que se adelanten en la Dirección de Inclusión, la Dirección de Derechos Humanos y la Dirección de Juventudes, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la dependencia en que sea asignado. 2. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Consultar y Recolectar la información que se requiera de fuentes primarias y secundarias en virtud de las directrices impartidas. 4. Recibir y tramitar solicitudes que le sean asignadas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 6. Enviar oficios remisorios a las entidades o dependencias competentes. 7. Preparar los aspectos logísticos e instrumentales previos a la ejecución de las estrategias conforme al cronograma de trabajo trazado. 8. Realizar encuesta de evaluación y satisfacción del usuario. 9. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades en que participe atendiendo las normas de gestión documental. 	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Realizar seguimiento a las PQRS de la dependencia, para verificar tiempos de respuesta. 11. Apoyar en la digitación y recolección de la información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieren para el control de la gestión atendiendo las necesidades del servicio. 12. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido. 13. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 14. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Sistemas de Gestión de Calidad. ✓ Ofimática, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. ✓ Constitución Política y Organización del Estado. ✓ Plan de Desarrollo Departamental ✓ Plan de Desarrollo Nacional 	
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"> ➤ Manejo de la información. ➤ Adaptación al cambio. ➤ Disciplina. ➤ Relaciones Interpersonales. ➤ Colaboración.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en áreas afines a las funciones del empleo	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral o relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005	



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

- ✓ Técnico Operativo Código 314, Grado 05 Dirección Función Pública de la Secretaría General.

TÉCNICO OPERATIVO 314-05 RP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	05
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 Función Pública	
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 los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social 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. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados.5. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo la normas de gestión documental.6. Apoyar en la digitación de información para la actualización de la base de datos, indicadores de gestión, tablas, cuadros, estadísticas y demás registros y soportes que se requieran para el control de la gestión a tendiendo las necesidades del servicio.7. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento establecido.8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
<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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral o relacionada.
VIII. Equivalencias	
Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	