



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIAS DE ENCARGOS No 006 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 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 | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|---|---|
| Profesional Especializado Código 222, Grado 09 | <i>Dirección de Defensa Judicial - Secretaría Jurídica</i> |
| | Asignación básica mensual: \$10.335.156 |
| | Tipo de vacancia: Definitiva |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/mLz2Ex2V36 |

| CARGO | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|---|---|
| Profesional Universitario Código 219, Grado 02 | <i>Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica de la Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural</i> |
| | Asignación básica mensual: \$6.730.424 |
| | Tipo de vacancia: Definitiva |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/FW8YvHDB9W |

| CARGO | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|--|---|
| Técnico Operativo 314, grado 07 | <i>Oficina Gestión del Riesgo de Desastres</i> |
| | Asignación básica mensual: \$4.183.335 |
| | Tipo de vacancia: Temporal |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/eWc62wQ5ck |

| CARGO | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|---|---|
| Técnico Operativo Código 314, grado 05 | <i>Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública de la Secretaría de Planeación.</i> |
| | Asignación básica mensual: \$4.183.154 |
| | Tipo de vacancia: Temporal |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/2ELvV0CHWF |

| CARGO | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|-------|------------------------|
|-------|------------------------|



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

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

| | |
|--|---|
| Secretario Ejecutivo Código 425, grado 19 | <i>Despacho Secretaría de Servicios Públicos</i> |
| | Asignación básica mensual: \$3.912.043 |
| | Tipo de vacancia: Temporal |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/jWvzKed5CC |

| CARGO | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|--|---|
| Secretario Ejecutivo Código 425, grado 19 | <i>Despacho de Secretaría de Interior y Asuntos Gubernamentales</i> |
| | Asignación básica mensual: \$3.912.043 |
| | Tipo de vacancia: Temporal |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/gVDSbP3tEv |

| CARGO | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|--|---|
| Auxiliar Administrativo Código 407 grado 15 | <i>Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción</i> |
| | Asignación básica mensual: \$3.413.946 |
| | Tipo de vacancia: Temporal |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/C3JB5PWVS9 |

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:

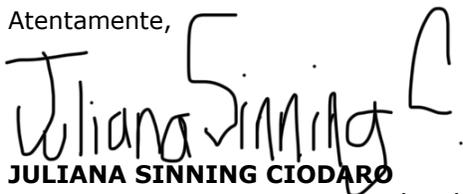
- Tener registrada y actualizada la hoja de vida, declaración de bienes y rentas y los soportes en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.
- Acreditar los requisitos para el ejercicio del empleo objeto de encargo, contenidos en el Manual de Funciones específicas y de Competencias 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 006 de 2024.
- Manual específico de funciones de los cargos ofertados:
 - ✓ Profesional Especializado Código 222 Grado 09 - Dirección de Defensa Judicial de la Secretaría Jurídica.
 - ✓ Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica de la Secretaría Agricultura y Desarrollo Rural.
 - ✓ Técnico Operativo 314 Grado 07- Oficina Gestión del Riesgo de Desastres.
 - ✓ Técnico Operativo 314 Grado 05 - Dirección de Planeación Estratégica y de Inversión Pública de la Secretaría de Planeación.
 - ✓ Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 19 - Despacho Secretaría de Servicios Públicos.
 - ✓ Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 19 - Despacho de Secretaría de Interior y Asuntos Gubernamentales.
 - ✓ Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 - Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción.

Atentamente,



JULIANA SINNING CIODARO
Director Administrativo de Función Pública

Proyecto: María José Arrieta Silgado – Asesora Externa

Revisó: Willy Escruceria Castro- PE Dirección Función Pública



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA No 006 DE 2024 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA o TEMPORAL.

| ACTUACION | FECHA | COMINICACION |
|--|---|---|
| Divulgación y publicación de la convocatoria | 25 de julio de2024. | Correos Electrónicos Pagina web |
| Manifestación de interés en ser encargado | Desde el 26 al 29 de julio de2024. | 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 | 30 de julio de2024 | únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co |
| Consolidado de los estudios técnicos | 31 de julio de2024 | |
| Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados | 2 de agosto de2024 | |
| Publicación del estudio técnico | 5 de agosto de2024 | Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar. |
| Presentación de observaciones a nombre propio | 6 de agosto de2024. De 7:00 am a 4:00 pm | únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co |
| Respuesta a las observaciones | 9 de agosto de2024 | Correo electrónico del Interesado |
| Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales | 12 de agosto de2024 | |
| Expedición acto Administrativo de encargo | 13 de agosto de2024 | Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web |
| Comunicación de acto administrativo | 13 de agosto de 2024 | Correo electrónico del funcionario |
| Aceptación del encargo | Dentro de los 10 días siguientes a la comunicación del encargo. | Correo electrónico del funcionario |
| Posesión | Dentro de los 10 días siguientes a la aceptación del encargo | Documento firmado en físico |



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

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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LOS CARGOS OFERTADOS

- *Profesional Especializado Código 222 Grado 09 - Dirección de Defensa Judicial de la Secretaría Jurídica*

| I. Identificación del Empleo | |
|---|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 09 |
| 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 Defensa Judicial | |
| III. Propósito Principal | |
| Aplicar conocimiento especializado en la formulación de instrumentos, estrategias, lineamientos, proyectos y actividades, para el desarrollo del proceso de defensa judicial de la entidad. | |
| 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. Desarrollar labores de coordinación de grupos de trabajo temporales de conformidad con los lineamientos del superior inmediato 3. Coordinar el estudio de temas respecto a los cuales haya que fijarse posición jurídica por parte de la Gobernación en materia de defensa judicial y que coadyuven la toma de decisiones para el logro de los objetivos institucionales. 4. Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento de las estrategias dirigidas por el superior para la prevención del daño antijurídico en el marco de las actuaciones administrativas de la Gobernación, la prevención de litigios y la adecuada defensa de los intereses de la entidad. 5. Brindar asistencia legal conforme a los temas y etapas que se definan por su relevancia para la defensa jurídica, a consideración del jefe inmediato. 6. Proyectar y efectuar la revisión jurídica de los documentos de intervención procesal de la Gobernación de acuerdo con los procesos, procedimientos y las disposiciones normativas vigentes, cuando así lo determine su jefe inmediato. 7. Participar en la elaboración de manuales, políticas para la prevención del daño antijurídico, defensa judicial y las demás que deba adelantar la Dirección de Defensa Judicial. | |

| | |
|--|--|
| <p>8. Realizar seguimiento a la implementación de las políticas de competencia de la Dirección y realizar los reportes de cumplimiento ante las dependencias o autoridades competentes.</p> <p>9. Proyectar y presentar los informes requeridos por el jefe inmediato en la oportunidad debida.</p> <p>10. Emitir y elaborar conceptos jurídicos y actos administrativos que se requieran de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y acorde a las necesidades de la dependencia.</p> <p>11. Ejercer interacción con las diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas para el adecuado trámite de los asuntos que le corresponda conocer y en los que intervenga con ocasión de los asuntos a su cargo.</p> <p>12. Ejecutar las actividades asignadas por parte del superior para la adecuada gestión de los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que adelanten personas naturales o jurídicas en los cuales tenga interés jurídico el Departamento, de acuerdo con la normatividad legal</p> <p>13. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas.</p> <p>14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p> | |
| 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"> ✓ Defensa Judicial ✓ Medios de Control ✓ Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ✓ Normatividad vigente y precedentes jurisprudenciales | |
| 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 |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>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> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. Equivalencias | |
| <p>Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</p> | |

- *Profesional Universitario Código 219 Grado 02 - Dirección de Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural*

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 Desarrollo Agroindustrial y Asistencia Técnica | |
| III. Propósito Principal | |
| Formular, evaluar y asesorar proyectos productivos para el desarrollo socioeconómico del sector agropecuario y de las organizaciones campesinas de los ZODES del Departamento de Bolívar | |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| 1. Apoyar la identificación, formulación y presentación de proyectos productivos a las entidades cofinanciadoras del sector agropecuario. | |
| 2. Brindar apoyo a las Unidades de Asistencia Técnica Municipales en la formulación de proyectos de asistencia técnica específica y en la organización y prestación de servicios de asistencia técnica básica. | |
| 3. Apoyar a los municipios y en especial a las UMATAS, o quien haga sus veces, en la elaboración de planes y programas del sector agropecuario. | |
| 4. Fomentar la creación de centros provinciales de gestión Agro empresarial y promover el desarrollo económico y social del departamento de Bolívar. | |
| 5. Apoyar los programas de reforestación y del subsector de la madera y de los acuerdos de competitividad de la cadena productiva forestal. | |
| 6. Participar en los grupos, mesas y/o comités de trabajo que le sean delegadas o asignadas. | |
| 7. 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: | |
| ✓ Formulación y evaluación de proyectos, con énfasis en indicadores de gestión | |
| ✓ Programas de desarrollo socioeconómico. | |
| ✓ Normatividad sobre el sector Agroindustrial. | |
| ✓ Indicadores de Gestión. | |
| ✓ Ley general de desarrollo rural | |
| ✓ 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: Medicina Veterinaria, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración. | 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 | |

- Técnico Operativo 314 grado 07- Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres

| I. Identificación del Empleo | |
|--|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 07 |
| No. de Empleos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres |
| II. Área Funcional | |
| Oficina Gestión del Riesgo de Desastres | |
| 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 la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas. 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. 4. Apoyar en la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico según lineamientos. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 7. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del modelo integrado de planeación y gestión institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 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 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 | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VIII. Equivalencias | |
| Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005 | |

- Técnico Operativo 314 Grado 05 - Dirección Planeación Estratégica y de Inversión Pública de la Secretaría de Planeación

| 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 Planeación Estratégica y de Inversión 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 del proceso de planeación estratégica e inversión pública de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos con base en requerimientos exigidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 4. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

- Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 19 - Despacho Secretaría de Servicios Públicos

| I. Identificación del Empleo | |
|---|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario ejecutivo |
| Código: | 425 |
| Grado: | 19 |
| 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 ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos. | |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido.6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido.7. 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 Gestión de Calidad.✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.✓ Técnicas de redacción y estilo. | |

| 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 |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | Cuarenta (40) meses de experiencia laboral |
| 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



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

- Secretario Ejecutivo Código 425 Grado 19 – Despacho Secretaría del Interior y Asuntos Gubernamentales.

| I. Identificación del Empleo | |
|--|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código: | 425 |
| Grado: | 19 |
| 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 ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos. | |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Llevar en medio magnético la información recibida de acuerdo al procedimiento establecido. 6. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo al procedimiento de gestión documental establecido. 7. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de solicitudes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley. 8. Elaborar las diferentes comunicaciones e informes que le sean solicitados, siguiendo los lineamientos dados por el jefe inmediato, con el fin de cumplir con las labores exigidas por el empleo. 9. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas. 10. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. | |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales | |
| Conocimientos generales: | |
| ✓ Constitución Política | |

| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes, Decretos de ley, ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD | |
|--|---|
| Conocimientos específicos: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en Gestión Documental. ✓ Protocolos de Atención al Ciudadano. ✓ Fundamentos en Gestión de Calidad. ✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos. ✓ Técnicas de redacción y estilo. | |
| 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 |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral |
| 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

- Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 15 - Oficina de Control Interno Disciplinario de Instrucción

| I. Identificación del Empleo | |
|-------------------------------------|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 15 |
| 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 de Control Interno Disciplinario de Instrucción | |

| III. Propósito Principal | |
|---|--|
| Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades administrativas que demanden los procesos del área, de acuerdo con las instrucciones y lineamientos. | |

| IV. Descripción de las Funciones Esenciales | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato.7. Preparar y presentar los informes requeridos por la dependencia, según las instrucciones recibidas.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">✓ Conocimientos en Gestión Documental.✓ Protocolos de Atención al Ciudadano.✓ Fundamentos en Gestión de Calidad.✓ Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.✓ Técnicas de redacción y estilo.✓ Constitución Política y Organización del Estado. | |

| 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 |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad | Treinta y dos (32) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| 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