



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIAS DE ENCARGOS No 007 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 12	Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos- Secretaría de Educación
	Asignación básica mensual: \$ 11.284.767
	Tipo de vacancia: Definitiva
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/WKhcJKmNiJ

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Especializado Código 222 Grado 12	Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos- Secretaría de Educación
	Asignación básica mensual: \$ 11.284.767
	Tipo de vacancia: Definitiva
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/LSBwJ8Cwig

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dirección de Calidad Educativa- Secretaría de Educación
	Asignación básica mensual: \$ 7.740.821
	Tipo de vacancia: Definitiva
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/4dcXqNxZNi

CARGO	INFORMACIÓN DEL EMPLEO
Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Dirección de Cobertura Educativa- Secretaría de Educación
	Asignación básica mensual: \$ 7.740.821
	Tipo de vacancia: Temporal
	Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/sXxDyDWJwD

Quien desee manifestar su interés en ocupar en encargo el empleo vacante y acreditar el cumplimiento de los requisitos que exige el cargo, deberá:



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

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

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 007 de 2024.
- Manual específico de funciones de los cargos ofertados:
 - ✓ Profesional Especializado Código 222 Grado 12- Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación.
 - ✓ Profesional Especializado Código 222 Grado 12- Dirección Administrativa de Planta y Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación.
 - ✓ Profesional Universitario Código 219 Grado 04 - Dirección de Calidad Educativa.
 - ✓ Profesional Universitario Código 219 Grado 04 - Dirección de Cobertura Educativa.

Atentamente,



JULIANA SINNING CIODARO

Director Administrativo de Función Pública

Proyecto: María José Arrieta Silgado – Asesora Externa

Revisó: Willy Escruceria Castro- PE Dirección Función Pública

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA No 007 DE 2024 DEL PROCESO ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA DEFINITIVA o TEMPORAL.

ACTUACION	FECHA	COMINICACION
Divulgación y publicación de la convocatoria	6 de agosto de2024.	Correos Electrónicos Pagina web
Manifestación de interés en ser encargado	Desde el 8 al 9 de agosto 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	12 de agosto de 2024	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Consolidado de los estudios técnicos	13 de agosto de2024	
Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados	14 de agosto de2024	
Publicación del estudio técnico	15 de agosto de2024	Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar.
Presentación de observaciones a nombre propio	16 de agosto de2024. De 7:00 am a 4:00 pm	únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co
Respuesta a las observaciones	21 de agosto de2024	Correo electrónico del Interesado
Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales	22 de agosto de2024	
Expedición acto Administrativo de encargo	22 de agosto de2024	Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web
Comunicación de acto administrativo	23 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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LOS CARGOS OFERTADOS

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 12- Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
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 especializados en el desarrollo de los procesos de defensa judicial, conceptos y actos administrativos en coordinación con la Secretaría Jurídica de acuerdo a los lineamientos normativos y las necesidades del servicio.	
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. Desarrollar las actividades del proceso de Defensa judicial, conceptos y actos administrativos de acuerdo a los lineamientos normativos. 4. Emitir y elaborar conceptos jurídicos y actos administrativos que se requieran de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. 5. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de conceptos- actos administrativos de acuerdo a los términos señalados en la ley. 	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales y legales en contra o en favor de la dependencia, dentro de los términos previstos por la ley, evitando riesgos o desacatos. 7. Elaborar los estudios e investigaciones sobre asuntos jurídicos que se sometan a su consideración, proyectando el documento respectivo de conformidad con la ley. 8. Procesar y organizar la información de su competencia atendiendo los procedimientos establecidos. 9. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida. 10. Apoyar en la realización de los diferentes eventos de la dependencia de acuerdo a lineamientos establecidos. 11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: ✓ Código de procedimiento y contencioso administrativo ✓ Código Civil ✓ Código Penal ✓ Procedimiento Penal ✓ Decreto 2591 de 1991 ✓ Código General Disciplinario ✓ Ley del Medio ambiente. ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios	
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: Derecho y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
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 ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 12- Dirección Administrativa de Planta y Establecimiento Educativos

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-12 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	12
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 de Planta y Establecimientos Educativos	
III. Propósito Principal	
Adelantar las acciones pertinentes en el fortalecimiento del proceso de gestión humana de la planta docente y directivo docente en concordancia con los lineamientos normativos, necesidades del servicio y políticas institucionales.	
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. Articular las acciones de gestión humana con la Dirección de la función pública de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Elaborar el plan de asistencia técnica involucrando a los municipios no certificados y establecimientos educativos según directrices del sector. 5. Desarrollar las actividades correspondientes al ingreso, permanencia y retiro del personal de planta vinculado a la Secretaría de Educación atendiendo los lineamientos normativos para el caso. 6. Determinar los empleos de la planta de personal de la Secretaría de Educación a proveer según procedimiento establecido. 	
<ol style="list-style-type: none"> 7. Apoyar en la formulación de los planes institucionales de capacitación, plan de bienestar, seguridad y salud del trabajo de acuerdo a las metodologías y lineamientos de ley. 8. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño y evaluar a quien corresponda con base en los señalamientos del acuerdo de carrera. 9. Realizar y presentar el informe de actividades de desarrolladas de en función del mejoramiento del proceso a su empleo. 10. Atender las peticiones quejas y reclamos de acuerdo a los términos de ley. 11. 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. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión y desarrollo de talento humano ✓ Políticas de talento humano ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Nómina y prestaciones sociales ✓ Código General Disciplinario ✓ Ley 909 del 2004 ✓ Decreto 785 del 2005 ✓ Decreto 1083 del 2015 ✓ Régimen del empleado público. ✓ Administración de personal ✓ Bienestar social ✓ Indicadores de Gestión 	
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: Derecho y afines, Economía, Administración.	Cuarenta y dos meses (42) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	



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

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



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 04- Dirección de Calidad Educativa

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-04 SGP

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
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 Calidad Educativa	
III. Propósito Principal	
Elaborar e implementar programas, proyectos y/o planes de acompañamiento y mejoramiento de los Establecimientos Educativos Oficiales, a partir de procesos de evaluación sistemáticos, de acuerdo a los estándares establecidos en el sector educativo.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar y verificar el cumplimiento de los programas, proyectos y/o planes de acompañamiento y mejoramiento de los Establecimientos Educativos Oficiales. 2. Asistir técnica y/o pedagógicamente, verificar, retroalimentar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos de autoevaluación y elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento institucional a los Establecimientos Educativos Oficiales. 3. Realizar la revisión, análisis y retroalimentación del Proyecto Educativo Institucional y Proyectos Educativos Transversales de los Establecimientos Educativos Oficiales. 4. Verificar el cumplimiento del plan de formación docente, implementando estrategias de evaluación sobre su impacto en la comunidad educativa. 5. Monitorear variables claves del proceso formativo de estudiantes y proponer estrategias de mejoramiento. 6. Coordinar la ejecución de programas de investigación en los Establecimientos Educativos Oficiales para impulsar la ciencia, tecnología e innovación de acuerdo a las políticas de desarrollo en materia de educación. 7. Proponer y gestionar planes de intervención para los Establecimientos Educativos Oficiales que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes. 8. Implementar programas que promuevan la sana convivencia de estudiantes, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: <input checked="" type="checkbox"/> Constitución Política <input checked="" type="checkbox"/> Leyes, Decretos. <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Nacional-PDN <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación educativa	
<input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de gestión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo SIGCE <input checked="" type="checkbox"/> Planes de mejoramiento institucional-PMI <input checked="" type="checkbox"/> Estándares y referentes de educación <input checked="" type="checkbox"/> Análisis de Información y Relación de Variables en sistemas complejos. <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación estadística. <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de Sistemas de Información, Aplicativos Informáticos y bases de datos relacionales. <input checked="" type="checkbox"/> Normatividad del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación	
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: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Ingeniería, Administración, Derecho y afines, Economía.	Treinta (30) 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

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 04- Dirección de Cobertura Educativa

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	
Dirección Cobertura Educativa	
III. Propósito Principal	
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo de conformidad con los parámetros técnicos exigidos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, gestionar y evaluarlos proyectos de desarrollo de acuerdo a las especificaciones de la metodología general ajustada. 2. Generar y coordinar la entrega de los formatos de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos, para asegurar la estandarización de la actividad en todos los establecimientos educativos oficiales. 3. Consolidar la información de pre matrícula o reserva de cupos para alumnos antiguos de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción, con el fin de identificar los cupos disponibles o faltantes. 4. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura. 5. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su empleo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos 6. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaria de educación. 7. Realizar las evaluaciones pertinentes acordes a los proyectos educativos institucionales. 8. Coordinar el levantamiento de la información necesaria de los procesos en los que participa con base en la programación establecida. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. 	
V. Conocimientos Básicos o Esenciales	
Conocimientos generales: <input checked="" type="checkbox"/> Constitución Política <input checked="" type="checkbox"/> Leyes, Decretos. <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Nacional-PDN <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Departamental-PDD Conocimientos específicos: <input checked="" type="checkbox"/> Evaluación educativa	
<input checked="" type="checkbox"/> Indicadores de gestión <input checked="" type="checkbox"/> Manejo SIGCE <input checked="" type="checkbox"/> Planes de mejoramiento institucional-PMI	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Experiencia Profesional. ➤ Trabajo en equipo y colaboración. ➤ Creatividad e Innovación. ➤ Liderazgo de Grupo de Trabajo. ➤ Toma de Decisiones.
VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional 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