



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

CONVOCATORIAS DE ENCARGOS No 008 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.

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 RP | Oficina Gestión del Riesgo de Desastres |
| | No. de Vacantes: Uno (1) |
| | Asignación básica mensual: \$10.335.156 |
| | Tipo de vacancia: Temporal |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/SWSK9ey3XH |

| CARGO | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|--|--|
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 RP | Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TIC. |
| | No. de Vacantes: Uno (1) |
| | Asignación básica mensual: \$9.436.285 |
| | Tipo de vacancia: Temporal |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/xphEdbf5tt |

| CARGO | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|---|--|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD CÓDIGO 237- GRADO 06 RC | Dirección de Aseguramiento y Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud |
| | No. de Vacantes: Uno (1) |
| | Asignación básica mensual: \$9.428.610 |
| | Tipo de vacancia: Definitiva |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/C3DH5LV6Us |



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 |
|---|--|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 RC | Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud. |
| | No. de Vacantes: Uno (1) |
| | Asignación básica mensual: \$7.168.439 |
| | Tipo de vacancia: Temporal |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/9zi2hfyJ5w |

| CARGO | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|---|--|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02 RP | Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Secretaría de Planeación |
| | No. de Vacantes: Uno (1) |
| | Asignación básica mensual: \$6.730.424 |
| | Tipo de vacancia: Temporal |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/BfwJSgCTpY |

| CARGO | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|---|--|
| TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04 RC | Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Salud |
| | No. de Vacantes: Uno (1) |
| | Asignación básica mensual: \$4.183.135 |
| | Tipo de vacancia: Temporal |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/QPzzyhVhSG |

| CARGO | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|---|--|
| TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04 RC | Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud. |
| | No. de Vacantes: Uno (1) |
| | Asignación básica mensual: \$4.183.135 |
| | Tipo de vacancia: Temporal |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/nusGY5gvkG |

| CARGO | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|--|---|
| TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323 GRADO 01 RC | Dirección de Salud Pública asignado a la Secretaría de Salud. |
| | No. de Vacantes: Tres (3) |
| | Asignación básica mensual: \$3.748.980 |
| | Tipo de vacancia: Definitiva |

| | |
|--|--|
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/FmPB6Tjh9y |
|--|--|

| CARGO | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|---|--|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 09 RC | Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud. |
| | No. de Vacantes: Tres (1) |
| | Asignación básica mensual: \$2.692.806 |
| | Tipo de vacancia: Definitiva |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/Cj6p46YMBL |

Quien desee manifestar su interés en ocupar por encargo los empleos vacantes, 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 008 de 2024.
- Manual específico de funciones de los cargos ofertados:
 - ✓ PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 09, ASIGNADO A LA OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES.
 - ✓ PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE CONECTIVIDAD E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES-TIC.
 - ✓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-06, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
 - ✓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03, ASIGNADO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
 - ✓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 02, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
 - ✓ TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
 - ✓ TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
 - ✓ TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323 GRADO 01, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
 - ✓ AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 09, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

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



**CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA No 008 DE 2024 DEL PROCESO
ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN VACANCIA
DEFINITIVA o TEMPORAL.**

| ACTUACION | FECHA | COMINICACION |
|--|---|---|
| Divulgación y publicación de la convocatoria | 28 de agosto de 2024. | Correos Electrónicos Pagina web |
| Manifestación de interés en ser encargado | Desde el 29 hasta el 30 de agosto 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 | 3 de agosto de 2024 | únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co |
| Consolidado de los estudios técnicos | 5 de Septiembre de 2024 | |
| Realización del estudio técnico de quienes cumplen requisitos para ser encargados | 6 de septiembre de 2024 | |
| Publicación del estudio técnico | 11 de septiembre de 2024 | Botón de convocatoria página web de la Gobernación de Bolívar. |
| Presentación de observaciones a nombre propio | 12 de septiembre de 2024. De 7:00 am a 4:00 pm | únicamente al correo electrónico: funcionpublica@bolivar.gov.co |
| Respuesta a las observaciones | 17 de septiembre de 2024 | Correo electrónico del Interesado |
| Revisión de la última evaluación anual (definitiva) evaluación de compromisos comportamentales | 18 de septiembre de 2024 | |
| Expedición acto Administrativo de encargo | 23 de septiembre de 2024 | Correo electrónico del funcionario encargado Pagina web |
| Comunicación de acto administrativo | 26 de septiembre 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 09 RP ASIGNADO A LA OFICINA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-09 RP

| | |
|--|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 09 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina Gestión del Riesgo de Desastres |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Jefe de Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres |
| Función | |
| Oficina Gestión del Riesgo de Desastres | |
| Aplicar conocimientos especializados en la ejecución de actividades y procesos asociados a la intervención Social en situaciones de Emergencias y Desastres en el Departamento de Bolívar. | |
| Funciones Específicas | |
| <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 y monitorear el sistema de recolección de información, con el fin de identificar las víctimas, damnificados o población vulnerable de manera ágil y eficiente. 4. Identificar las características y condiciones de prioridad de atención del riesgo en cumplimiento a los lineamientos de ley. 5. Actualizar la base de datos con la información relevante de las poblaciones de los Municipios, de tal manera que se pueda consolidar los censos e identificar de manera rápida y oportuna. 6. Coordinar con los consejos de Gestión de Riesgo de Desastres Municipales la entrega oportuna de la información. | |



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

7. Brindar orientación profesional a organismos de Seguridad y Atención de Desastres, en el marco de los protocolos de atención de Emergencias
8. Proyectar dentro de los términos de la ley respuesta a los derechos de petición que les sean asignados.
9. Participar en los Comités, grupos de trabajo y mesas de concertación orientadas a los temas de gestión de riesgos de desastres que sean asignadas en cumplimiento de las políticas institucionales.
10. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua.
11. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

Conocimientos generales:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Leyes, Decretos.
- ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN
- ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD

Conocimientos específicos:

- ✓ Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastre.
- ✓ Planes de Contingencia.
- ✓ Metodologías de evaluación de daños y necesidades.
- ✓ Normatividad ambiental.
- ✓ Ordenamiento territorial.
- ✓ Ley 1523 de 2012.

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 / Experiencia

| Formación Académica | Experiencia |
|--|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</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> |

Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005



GOBERNACIÓN
de BOLIVAR

- ✓ PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 07 RP ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE CONECTIVIDAD E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES-TIC.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07 RP

| I. Clasificación del Empleo | |
|---|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 07 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Director de Conectividad e Infraestructura Tecnológica |
| II. Área Funcional | |
| Dirección de Conectividad e Infraestructura Tecnológica | |
| III. Propósito Principal | |
| Desarrollar las acciones pertinentes del proceso de tecnología de la información y de la comunicación de acuerdo a los lineamientos del Ministerio TIC y normatividad vigente. | |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los diferentes planes, programas y proyectos que fomenten las condiciones del servicio TIC. 2. Adelantar las actividades tendientes a impulsar servicios en línea y gobierno abierto, estándares y arquitectura, desarrollo TI, de acuerdo a las necesidades del servicio. 3. Actualizar e implementar el plan de seguridad y privacidad de la información de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Ajustar y efectuar el plan estratégico de TI de acuerdo a las necesidades del servicio. 5. Mantener actualizada la arquitectura de los sistemas de información con base en el procedimiento establecido. 6. Proponer y articular las estrategias Informáticas y de Comunicaciones con las dependencias y otras entidades acordes a las directrices del superior inmediato. 7. Responder las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo a los términos de ley. 8. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 9. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. | |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales | |
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tecnología de la Información y la Comunicación ✓ Ley 1712 de 2014 ✓ Decreto 415 del 2016 ✓ Plataformas WEB ✓ Trámites y servicios en línea ✓ Arquitectura TI | |
| 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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> | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VIII. Equivalencias | |
| Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005. | |



- ✓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-06 RC ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD 237-06 RC

| I. Identificación del Empleo | |
|---|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario Área Salud |
| Código: | 237 |
| Grado: | 06 |
| 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 Aseguramiento y Prestación de Servicios | |
| III. Propósito Principal | |
| Prestar, asistir al proceso de aseguramiento y prestación de servicios en el desarrollo de las actividades de asistencia técnica, | |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente a las instituciones en la implementación del modelo de prestación de servicios establecido. 2. Apoyar técnicamente en la definición de criterios para la prestación y regulación de los servicios de salud en la Red Prestadora de Servicios de Salud del Departamento. 3. Asesorar y asistir técnicamente a las instituciones prestadoras de servicios de salud, en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. 4. Revisar la pertinencia de los servicios a habilitar y/o sobre los que se presenta reporte novedades frente a las normas legales vigentes. 5. Elaborar instrumentos que propendan por el fortalecimiento del sistema único de habilitación. 6. Elaborar los informes de auditoría externa integral de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la red adscrita y de la red no adscrita contratada. 8. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos y metodologías necesarias, de conformidad con las condiciones técnicas del servicio. 9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. | |
| V. Procedimiento Básico de Formación | |
| <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"> ✓ Prestación de servicios. ✓ Sistema único de habilitación ✓ Sistema único de acreditación ✓ Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad. ✓ Sistema único información en salud. | |

| 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: Medicina, Odontología, Bacteriología, Salud pública.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> | <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| VIII. Equivalencias | |
| <p>Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005</p> | |



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

- ✓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 03 RC ASIGNADO A LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-03 RC

| I. Identificación del Empleo | |
|---|--|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 03 |
| No. de Empleos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Área Funcional | |
| Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos | |
| III. Propósito Principal | |
| Aplicar conocimientos profesionales en el desarrollo del proceso de conceptos y actos administrativos a tendiendo las necesidades del servicio y los lineamientos legales establecidos para cada procedimiento. | |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las diferentes peticiones, quejas reclamos y recursos del proceso de conceptos- actos administrativos de acuerdo a los términos señalados en la ley. 2. Solicitar información a la dependencia respectiva para dar respuesta al derecho de petición y con base en la norma. 3. Proyectar las respuestas a derechos de petición, proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos de acuerdo a los lineamientos de ley. 4. Proyectar respuesta a las acciones constitucionales y legales en contra o en favor de la gobernación de bolívar, dentro de los términos previstos por la ley, evitando riesgos o desacatos. 5. Proyectar respuesta a los requerimientos que haga cualquier autoridad judicial, entes fiscalizadores y entes de control de acuerdo a los lineamientos de ley. 6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 7. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. | |
| V. Conocimientos Básicos o Esenciales | |
| <p>Conocimientos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD <p>Conocimientos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica del Presupuesto. ✓ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo ✓ Código General del Proceso. ✓ Código Civil ✓ Código Penal y de Procedimiento Penal ✓ Código Sustantivo del Trabajo ✓ Decreto 2591 de 1991 ✓ Código General Disciplinario ✓ Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios | |

438

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



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 RP ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

| 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 Ciencia, Tecnología e Innovación | |
| III. Propósito Principal | |
| Aplicar conocimientos profesionales a la realización de los procesos estadísticos para la organización de la información de la Secretaría de Planeación. | |
| IV. Descripción de las Funciones Esenciales | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño de estrategias que estimulen proyectos de Ciencia, tecnología e innovación del Departamento de Bolívar. 2. Apoyar el mantenimiento y actualización del sistema de control para el seguimiento a la ejecución y cumplimiento de metas e indicadores asociados a los proyectos de competitividad e innovación. 3. Realizar estudios y análisis que permitan la estructuración de programas y proyectos Ciencia, tecnología e innovación del Departamento de Bolívar. 4. Atender las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley según los términos de ley estipulados. 5. Revisar y proponer ajustes a las actividades y procedimientos del proceso en función de la mejora continua. 6. Realizar y presentar los informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a directrices impartidas. 7. Realizar un seguimiento continuo al comportamiento de las bases del SISBEN a partir de las estadísticas obtenidas de la base certificada del SISBEN de sus municipios. 8. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. | |
| Conocimientos generales: ✓ Constitución Política ✓ Leyes, Decretos. ✓ Plan de Desarrollo Nacional-PDN ✓ Plan de Desarrollo Departamental-PDD | |
| Conocimientos específicos: ✓ Formulación de proyectos ✓ Evaluación de proyectos ✓ Metodología general ajustada-MGA | |
| V. 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. |

179

| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, Contaduría Pública, 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 | |



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 04 RC ASIGNADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

TÉCNICO OPERATIVO 314-04 RC

| I. Identificación del Empleo | |
|---|--|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 04 |
| No. de Empleos: | Siete (7) |
| 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 el desarrollo de los procesos y subprocesos de administración de personal, nómina y bienestar social de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 5. 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. 6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento 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"> ✓ 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. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia técnica. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Autocontrol en la gestión. |

454

GOBERNACION DE BOLIVAR"

| ➤ Compromiso con la Organización. | |
|---|--|
| VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación técnica o tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública. | Treinta (30) 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

- ☐ TECNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 04 RC ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD.

| I. Identificación del Empleo | |
|---|--|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico operativo |
| Código: | 314 |
| 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 de Salud 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. Recibir y tramitar las solicitudes que le sean asignadas, en concordancia con el procedimiento establecido. 3. Atender y suministrar a los usuarios internos y externos la información necesaria de acuerdo a los tiempos estipulados. 4. Organizar la documentación, producto del quehacer de las diferentes actividades que participa de atendiendo las normas de gestión documental. 5. 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. | |

456

GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

| 6. Actualizar las diferentes plataformas, aplicativos y/o programas del proceso de acuerdo al procedimiento 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"> ✓ 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 disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Salud Pública, Enfermería, Educación. | Treinta (30) 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 ÁREA SALUD CÓDIGO 323 GRADO 01 RC ASIGNADO A LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

| I. Identificación del Empleo | |
|-----------------------------------|--|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Área Salud |
| Código: | 323 |
| Grado: | 01 |
| No. de Empleos: | Sesenta y dos (62) |
| Dependencia: | Donde se ubique el empleo |
| Empleo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la jefatura de la dependencia |
| II. Área Funcional | |
| Dirección de Salud Pública | |

Realizar labores técnicas misionales y de apoyo relacionadas con ETV y Zoonosis, en el marco de la política de atención integral en salud, así como, las relacionadas con la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los tramites propios del área de su competencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en las asistencias técnicas realizadas por los procesos de salud pública, vigilancia en salud pública, inspección vigilancia y control sanitario, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, entender e interpretar sus resultados.
3. Articular los planes de promoción, prevención, control y eliminación de las ETV y zoonosis municipales con el departamental.
4. Apoyar el desarrollo de acciones de promoción de la salud relacionadas con ETV y zoonosis en el municipio o región asignada.
5. Apoyar el desarrollo de acciones de prevención relacionadas con ETV y zoonosis en el municipio o región asignada.
6. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica y entomológica según protocolos vigentes en el área asignada.
7. Desarrollar acciones de control de vectores y zoonosis.
8. Apoyar las acciones de promoción, prevención, control y eliminación de las ETV y zoonosis que se realicen en cada uno de los entornos que planea el MAITE.
9. Apoyar la gestión local para el desarrollo de planes y proyectos de promoción, prevención, control y eliminación de las ETV y zoonosis.
10. Desempeñar las demás 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 Decenal de Salud Pública Vigente

Conocimientos Básicos y Esenciales específicos:

- ✓ Salud Pública.
- ✓ EGI ETV-Zoonosis.
- ✓ MAITE _ Rutas Integrales de Atención en salud
- ✓ Protocolos, guías lineamientos para la vigilancia, promoción, prevención y control de las ETV y Zoonosis.
- ✓ La situación epidemiológica de las ETV y zoonosis del departamento.
- ✓ Conceptualización de los elementos de la cadena de transmisión de las enfermedades de las ETV y zoonosis.
- ✓ Lineamientos para la gestión del programa.
- ✓ Fundamento de entomología.
- ✓ Comunicación asertiva.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Capacidad de concertación.
- ✓ Habilidades y destrezas en el manejo de vehículos de transporte.

- ✓ Habilidades y destrezas en el manejo de herramientas de informática.
- ✓ Cultura organizacional.
- ✓ Vigilancia en Salud Pública.
- ✓ Inspección Vigilancia y Control Sanitario.
- ✓ Sistemas de gestión documental institucional.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

- Orientación de resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

Por Nivel Jerárquico

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación.
- Autocontrol en la gestión.

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica

Título de formación técnica o tecnológica en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Salud Pública, Salud Ambiental.

Experiencia

Treinta y seis (36) meses de experiencia 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

- ✓ AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 09 ASIGNADO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

| I. Identificación del Empleo | |
|---|--|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 09 |
| 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 Inspección Vigilancia y Control Dirección Administrativa y Financiera | |
| III. Propósito Principal | |
| Apoyar el control, 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. Consultar y almacenar información en las diferentes bases de datos y sistemas de información, con el fin de atender los requerimientos que son responsabilidad de la dependencia. 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 6. Ejecutar todas las actividades auxiliares indispensables para el eficaz y oportuno funcionamiento del área, según las directrices del Jefe Inmediato. 7. Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para el trámite de las 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. Atender los diferentes trámites y servicios que se ofrecen en la dependencia, para facilitar su acceso y atención. 10. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo. | |
| V. Conocimientos Básicos | |
| <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 | Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VIII. Equivalencias | |
| Se aplicarán las equivalencias del artículo 25 del Decreto 785 de 2005 | |



GOBERNACIÓN
de BOLÍVAR

Dirección Administrativa de Función Pública
GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

GOBOL-24-044557



COMUNICADO ACLARATORIO

Turbaco, agosto 29 de 2024

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

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO: ACLARACIÓN NUMERO DE VACANTES A PROVEER DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 09 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE SALUD MEDIANTE ENCARGO CONVOCATORIA 008-2024.

Cordial saludo:

Mediante la Convocatoria 008 de 2024, la cual fue publicada el día 28 de agosto de 2024 se ofertaron 11 vacantes para proveer por encargo.

Sin embargo, al momento de digitar el número de vacantes del empleo AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 09 asignado a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE SALUD por error se computaron en letras Tres vacantes siendo Una la vacante a proveer.

Me permito aclarar mediante el presente comunicado que es una (1) vacante para el empleo en mención:

| CARGO | INFORMACIÓN DEL EMPLEO |
|---|--|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407 GRADO 09 RC | Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Salud. |
| | No. de Vacantes: Una (1) |
| | Asignación básica mensual: \$2.692.806 |
| | Tipo de vacancia: Definitiva |
| | Formulario de postulación: https://forms.office.com/r/Cj6p46YMBL |

Atentamente,

JULIANA SINNING CIODARO
Director Administrativo de Función Pública

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



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

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