DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 7º del artículo 305 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Ley 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004 introduce el concepto de competencias laborales en la administración pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, los cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del mismo.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que es función de las Unidades de Personal de las entidades elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el diseño de cada empleo, además de la descripción del contenido funcional que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular consagrado en el literal a) del citado numeral, debe contener "el perfil de competencias que se requiera para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes, con las exigencias funcionales del contenido del empleo".

Que en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y lo pertinente a los Decretos 1083 de 2015 y Decreto 815 de 2018, la Gobernación del Departamento del Atlántico ha realizado ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos de los empleos de su planta de personal global, de acuerdo a los criterios impartidos en cuanto a las competencias laborales y los requisitos exigidos para el ejercicio de los empleos, contenidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido en su versión vigente mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4º del Decreto 498 de 2020, señala: "Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que de confrmidad con el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 2020, que establece… "se deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo…"

Que mediante Decreto 815 de 2018, se sustituyó el titulo 4 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, "Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública", en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Que mediante Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Departamento".

Que mediante Decreto No. 282 del 27 de julio de 2020, modifico parcialmente el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020, por medio del cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los Empleos de la Planta de Personal de la Gobernación del Departamento, ajustando las funciones de los cargos de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría General, Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los requisitos y competencias del cargo de Secretario de Despacho, Código 020, Grado 02 de la Secretaría de Control Interno.

Que los manuales específicos de funciones se constituyen en herramientas determinantes para definir las competencias requeridas por todos y cada uno de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades.

Que de conformidad con lo anteriormente establecido y teniendo en cuenta la organización interna de la Gobernación del Atlántico, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental y con el fin de fortalecer las labores desarrolladas por algunas dependencias se hace necesario modificar parcialmente el Decreto No. 000006 de 2020 y 282 de 2020, en el sentido de ajustar las funciones y los requisitos de unos cargos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, así mismo adicionar unos perfiles de empleo dentro de algunas dependencias.

Que, en virtud de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos adscritos a la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, contenidos en el Decreto No. 000006 del 2 de enero de 2020 y el Decreto 282 de 2020:

OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	02

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Oficina de Quejas y Control Disciplinario Interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina y del personal a su cargo, dirigiendo la función disciplinaria al interior de la entidad, según lo señalado por la Constitución y la Ley, atendiendo los principios que regulan el Derecho Disciplinario, para cumplir con los fines del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar y socializar los aspectos básicos de las normas legales vigentes del régimen o código disciplinario del sector público a los funcionarios de la Gobernación, con el fin de que conozcan sus deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos.
2. Estudiar y decidir los procesos disciplinarios que se sigan en la Oficina de Quejas y Control disciplinario Interno, elaborando Autos, Fallos en Primera Instancia y demás Providencias correspondientes.
3. Preparar y elaborar proyectos de Decretos, Ordenanzas y Resoluciones relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina, para la firma del Gobernador.
4. Atender las quejas que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, proyectando o que en derecho corresponda.
5. De oficio adelantar las acciones jurídicas que por competencia le correspondan.
6. Realizar estudios de carácter jurídico sobre asuntos de competencia de la Oficina, con el fin de dar respuesta a los casos que lo ameriten.
7. Brindar asesoría y/o dar respuesta a consultas de entidades Departamentales, Municipales y Distritales, a particulares y demás dependencias de la administración que lo requieran, relacionadas con asuntos de competencia de Oficina.
8. Dar respuesta a los derechos de petición elevados ante el señor Gobernador o la Oficina de Quejas y Control Disciplinario, que sean de su competencia.
9. Diligenciar en el sistema de información, la asignación de las interventorías de los contratos suscritos por la Oficina.
10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	**Actividades Claves**
Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normas y procedimientos Constitucionales, Legales y Reglamentarios Vigentes sobre el régimen o código disciplinario de los servidores públicos. 2. Normas y procedimientos legales para el análisis y elaboración de autos, pliego de cargos y fallo en primera instancia, relacionados con procesos disciplinarios. 3. Normas y procedimientos legales para dar respuestas a quejas, derechos de petición y tutelas. 4. Normas Constitucionales y Legales vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción. 5. Normas Sistema de Gestión SGC- ISO 9001: 2015 6. Plan de Desarrollo Departamental. 7. Servicio al Cliente. 8. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 9. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 10. Planeación Estratégica Operativa. 11. Administración de recursos públicos. 12. Dirección y administración de personal. 13. Diseño de indicadores de gestión. 14. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 15. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Control Interno
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Atlántico, según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, mediante la normatividad vigente y aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar instrumentos y fijar estrategias orientadas a crear una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad. 2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Gobernación se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

3. Vigilar y asegurar el cumplimiento de las normas de los controles asociados a las actividades de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
4. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Gobernación y recomendar los correctivos a que haya lugar.
5. Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Gobernación del Atlántico.
7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
8. Gestionar el informe del estado del control interno del Departamento en su página web.
9. Orientar a las dependencias de la Entidad en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
10. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir informe semestral al Gobernador del Departamento.
11. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Entidad y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
12. Orientar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
13. Planear y dirigir programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
14. Emitir lineamientos asociados a la operación de los procesos transversales relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos.
16. Asesorar al señor Gobernador en el diseño e implementación de políticas e instrumentos de Control para todos los procesos y actividades de la Administración Departamental.
17. Coordinar la publicación de los informes requeridos por la ley en las diferentes plataformas establecidas para tal fin, dentro de los tiempos indicados por la normatividad vigente.
18. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención. Promover la aplicación y mejoramiento de controles.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno. Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis. Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
3. Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Planeación Estratégica y Operativa.
7. Administración de recursos públicos.
8. Dirección y administración de personal.
9. Diseño, medición y control de indicadores de gestión.
10. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
11. Normas y procedimientos de Auditoría Interna.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
13. Normas técnicas de gestión de la calidad y auditorías de calidad.
14. Administración de riesgos.
15. Contabilidad financiera pública.
16. Régimen tributario Departamental.
17. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

	positivo y constructivo de los cambios	Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Prevé situaciones y escenarios futuros Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios· y ciudadanos Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso Optimiza el uso de los recursos Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato Fomenta la comunicación clara, directa y concreta Mantiene la reserva de la información

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional Título de Postgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentadas por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentadas por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Tecnología de la Información y Comunicaciones
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

II. ÁREA FUNCIONAL
El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Impulsar el uso estratégico de las TIC en el Departamento y el establecimiento de un gobierno digital territorial; así como desarrollar mejores servicios y espacios de interacción para la industria, la academia, los centros de investigación y la sociedad civil, articulando un entorno de municipios y territorios que permitan ofrecer a los ciudadanos, un mejor nivel de vida; al abordar de manera sistémica la solución a problemáticas públicas, en donde las TIC actúan como elemento diferenciador, al tiempo de impulsar el establecimiento y desarrollo de escenarios para el crecimiento de una economía digital en el Departamento
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades de informática y telecomunicaciones del Departamento del Atlántico 2. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades en técnicas informáticas a la comunidad. 3. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades de documentación e implementación del sistema de gestión de calidad en la Gobernación del Atlántico. 4. Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos y actividades relacionadas con la depuración, actualización, diseño e implementación de procesos y procedimientos y análisis organizacional de cada una de las dependencias de la Gobernación del Atlántico con el fin de garantizar un desarrollo organizacional constante y un mejoramiento continuo. 5. Liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital de la Gobernación del Atlántico, que permita el uso y aprovechamiento de las tecnologías la información y las comunicaciones. 6. Definir, actualizar e implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. 7. Promover el desarrollo de estrategias, aplicaciones, servicios, trámites e instrumentos que propendan por el uso y mejoramiento de los servicios y trámites sectoriales en línea, por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y otras entidades, como herramientas clave de una gestión eficiente. 8. Organizar el soporte informático de la página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad. 9. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11.
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector. Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector. Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI. Participar en la definición de la arquitectura de negocio. Estructurar la arquitectura de TI.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Dirección y administración de personal. 3. Planeación estratégica y operativa. 4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 6. Administración de recursos públicos 7. Diseño de indicadores de gestión. 8. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines. Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SECRETARIA PRIVADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría Privada
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaria Privada.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar entre las distintas dependencias de la administración, los entes descentralizados departamentales, asamblea departamental y comunidad, tendiente a la concreción de la gestión de gobierno y el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar las relaciones entre el Despacho del Gobernador y todas las áreas de la Gobernación, incluyendo los entes descentralizados en lo relacionado con las políticas de gobierno a fin de coadyuvar en el desarrollo armónico y eficaz de las actividades y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental 2. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaria Privada dirigiendo el diseño del Plan de Acción con el personal a su cargo para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

3. Asistir al Gobernador en el trámite de la correspondencia dirigida a su despacho dando respuesta a las que sean de su responsabilidad y trasladando las que no lo sean a las dependencias y/o funcionarios misionales y/o de apoyo competentes 4. Coordinar, conjuntamente con el asesor de comunicaciones, la información a entregar a los medios de comunicación en relación con las funciones que competen al ente territorial 5. Coordinar con las diferentes dependencias de la administración, entes descentralizados y/u otras entidades que lo requieran la presentación y trámite de proyectos de ordenanza en la Asamblea departamental que se requieran para el cumplimiento de las funciones inherentes al departamento del Atlántico 6. Coordinar y hacer seguimiento, conjuntamente con el asesor del área de contratos, sobre la contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Gobernación del departamento del Atlántico 7. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por la normatividad vigente 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo al nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental 2. Competencias sectoriales por niveles de gobierno 3. Dirección y administración de personal 4. Administración Pública 5. Planeación estratégica 6. Administración de recursos públicos 7. Diseño de indicadores de gestión 8. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría Jurídica
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar todos los asuntos jurídicos del Departamento, en especial, los que tome parte el Señor Gobernador, así como ejercer las funciones jurídicas en todos los aspectos de asesoría, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Señor Gobernador en la fijación de políticas y adaptación de los planes generales de acción jurídica y legal de la Administración central y estar pendiente del cumplimiento de los términos establecidos para su ejercicio. 2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento y control al personal a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, en concordancia con los planes y políticas trazados por el Señor Gobernador. 3. Prestar asesoría jurídica de manera permanente a la Administración Departamental, a los Municipios y Entidades descentralizadas cuando le sea requerido. 4. Asesorar al Señor Gobernador en la viabilidad legal de proyectos de Ordenanza para ser presentados a la Honorable Asamblea, revisarlos cuando sean remitidos para su sanción y preparar las objeciones que por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia deban formularse. 5. Revisar todos los actos administrativos y demás órdenes emitidas por el Señor Gobernador con el fin de garantizar su legalidad.	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

6. Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Departamental en materia jurídica legal cuando así se requiera.
7. Asesorar en la elaboración de los contratos y procesos licitatorios que competan al Señor Gobernador e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación del Departamento, en los procesos de selección y en la celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias y Entidades del Departamento.
8. Aportar elementos de juicio y jurídicos para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y control del programa de Gobierno Departamental.
9. Dirigir y coordinar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza que le correspondan al Señor Gobernador.
10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen jurídico - legal Laboral Administrativo.
3. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
4. Normas y procedimientos legales del Régimen del empleado oficial.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento – en: Derecho y afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en àreas relacionadas con las funciones el cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARIA DEL INTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría del Interior
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

II. ÁREA FUNCIONAL
El cargo corresponde a la Secretaría del Interior
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar todos los planes, programas y/o proyectos que garanticen y ejerzan el control de la Gestión del Riesgo y la atención de desastre, la conservación del orden público en el Departamento del Atlántico y garantizar la ejecución de la legislación de Derechos Humanos, (DD.HH), DIH, Paz y en el Departamento.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Gobernador en la identificación, estructuración e implantación de planes, programas y/o proyectos relacionados con la gestión del riesgo y la atención de desastre, la conservación del orden público y la seguridad, convivencia pacífica, Derechos Humanos (DD:HH) y DIH., en el Departamento del Atlántico. 2. Estructurar las diferentes políticas departamentales en materia de gestión del riesgo y la atención de desastre, la conservación del orden público, seguridad, convivencia pacífica, Derechos Humanos y DIH., e insertarlas en el Plan de Desarrollo, dirigirlas y coordinarlas mediante planes, programas y/o proyectos, para garantizar y ejercer el control de las mismas, en todo el Departamento del Atlántico. 3. Propender por la debida ejecución de la legislación que acompaña los temas concernidos en el Departamento, de conformidad con las directrices señaladas por el Gobierno Nacional y Departamental. 4. Intervenir en la solución de conflictos relacionados con la recuperación u ocupación irregular de tierras destinadas al desarrollo de planes de vivienda de interés social, representando los intereses del Departamento del Atlántico en tales conflictos. 5. Actuar como Secretario de la Junta de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana. 6. Diseñar y formular el Plan de Seguridad Ciudadana para el Departamento del Atlántico, con base en la recopilación y análisis de las estadísticas y estudios realizados por los organismos de seguridad. 7. Dirigir los sistemas de información y de vigilancia especializada de las entidades territoriales que permitan mejorar la seguridad ciudadana y disminuir los niveles de delincuencia. 8. Preparar el estudio de los gastos que demande el Departamento del Atlántico en la prevención y atención de desastre, el seguimiento de los conflictos sociales que afecten o puedan afectar el orden público, de los gastos operativos, de funcionamiento y demás gastos que genere la Junta de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana. 9. Dirigir la realización de las operaciones y las actividades administrativas, financieras y contables del Fondo de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana y del recaudo de la Tasa de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana. 10. Dirigir y Coordinar la fiscalización del recaudo.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

11. Participar en la ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana, atendiendo las directrices definidas en el Consejo de Seguridad Departamental y los planes de inversión y gastos, todo esto ajustado a la Ley de Planeación y al Plan de Seguridad. 12. Diseñar los informes de inversiones y gastos de los programas de su competencia que deben presentarse ante la Asamblea Departamental. 13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 14. 13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normas legales y planes nacionales de prevención y atención de desastre. 3. Dirección y administración de personal. 4. Aspectos básicos de la administración pública y la Constitución Política de Colombia. 5. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre contratación estatal. 6. Planeación estratégica y operativa. 7. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 8. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 9. Administración de recursos públicos. 10. Dirección y administración de personal. 11. Diseño de indicadores de gestión. 12. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Psicología, Salud Pública, Medicina, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Psicología, Salud Pública, Medicina, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005.	

SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y CONVIVENCIA DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta den ominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL
El cargo corresponde a la Subsecretaria de Participacion Comunitaria Convivencia de la Secretaría del Interior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir, orientar y coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades orientados al el fortalecimiento y desarrollo de los procesos participativos mediante la organización social, comunitaria, de vecinos, grupales y otros, (incluyendo mecanismos de rendición de cuentas y veedurías ciudadanas); para lograr un estado que asegure el bienestar, la Convivencia y la Seguridad Ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, dirigir y controlar las estrategias que permitan el diseño de planes programas, proyectos; actualizaciones y ajustes; elaboración y distribución de presupuestos y logística, para lograr los objetivos misionales asignados a esta Subsecretaría, teniendo como base los Planes de Desarrollo y las políticas públicas establecidas. 2. Establecer mecanismos de articulación con los Asesores del Despacho del Gobernador en materia de participación ciudadana, convivencia, democracia y políticas electorales para lograr la integralidad de los programas misionales.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

3. Constituir grupos de trabajo, mantener la cohesión, delegar funciones, establecer estándares, responsables, plazos, indicadores y seguimiento, incluyendo lo relacionado con la documentación tramitada mediante el sistema Orfeo, para lograr desempeños eficaces y el cumplimiento de las normas en los mismos. 4. Establecer mecanismos de coordinación Intra e Intersectorial, nacional y municipal, para la búsqueda de recursos y el apoyo entre los organismos competentes. 5. Fomentar niveles de autonomía en los subalternos para estimular desarrollos personales. 6. Coordinar Planes de mejoramiento a partir los procesos de autoevaluación organizacional. 7. Realizar rendición de cuentas ante la alta dirección y ante la comunidad cuando sea necesario. 8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 10. Trabajar en equipo con su jefe inmediato, dirigiendo las estrategias que permitan el diseño de planes programas, proyectos; actualizaciones y ajustes; elaboración y distribución de presupuestos y logística, para lograr los objetivos misionales asignados a esta Subsecretaría, teniendo como base los Planes de Desarrollo y las políticas públicas establecidas. 11. Establecer mecanismos de articulación con los Asesores del Despacho del Gobernador en materia de participación ciudadana, convivencia, democracia y políticas electorales para lograr la integralidad de los programas misionales. 12. Constituir grupos de trabajo, mantener la cohesión, delegar funciones, establecer estándares, responsables, plazos, indicadores y seguimiento, incluyendo lo relacionado con la documentación tramitada mediante el sistema Orfeo, para lograr desempeños eficaces y el cumplimiento de las normas en los mismos. 13. Establecer mecanismos de coordinación Intra e Intersectorial, nacional y municipal, para la búsqueda de recursos y el apoyo entre los organismos competentes. 14. Fomentar niveles de autonomía en los subalternos para estimular desarrollos personales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Aspectos básicos de la administración pública y la Constitución Política de Colombia. 3. Planeación Estratégica y Operativa. 4. Normas legales y planes nacionales de participación comunitaria y convivencia ciudadana. 5. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre contratación estatal. 6. Aspectos básicos del Código Civil Colombiano. 7. Aspectos básicos del estatuto tributario departamental. 8. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 9. Administración de recursos públicos.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

10. Dirección y administración de personal. 11. Diseño de indicadores de gestión. 12. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Salud Pública, Medicina, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Salud Pública, Medicina, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y ATENCIÓN DE DESASTRES DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría del Interior	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir, orientar y coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades que hagan parte del Plan trazado por la Secretaría en las área de control del orden público en lo atinente a la Gestión Integral del Riesgo de Desastre, con miras a prevenir y atender las emergencias ocurrentes por fenómenos naturales y antrópicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Subsecretaría y del personal a su cargo. 2. Formular y dirigir los lineamientos y directrices generales en materia de prevención orden público que tengan que ver con Gestión Integral del Riesgo de Desastre. 3. Definir, orientar coordinar y evaluar la ejecución de proyectos, programas y actividades que hagan parte del Plan trazado por la Secretaría en su Plan de Desarrollo, relacionado con las áreas de Gestión Integral del Riesgo de Desastre. 4. Formular las solicitudes de ayuda ante la UNGRD y otras entidades públicas y privadas para la atención de familias damnificadas en el Departamento. 5. Convocar al Comité Departamental de Gestión del Riesgo de Desastre (CDGRD), cuando la situación lo amerite y preparar el informe pertinente. 6. Presentar los estudios e informes generales y especiales de Prevención y Atención de Desastre que se entregan periódicamente al Secretario del Interior y a la comunidad en general. 7. Custodiar y llevar el inventario de ayudas recibidas de las entidades públicas, entre estas las del Departamento y las privadas para la atención de familias damnificadas en el Departamento. 8. Dirigir la revisión del censo y entrega de las ayudas a las personas o familias damnificadas por los Desastre naturales o antrópicos. 9. Prestar asistencia técnica a los municipios en la elaboración de Reportes de eventos catastróficos, levantamientos de suelos, censos de damnificados, solicitud de ayudas, cuando lo requieran a través de los Comités Municipales de Gestión del riesgo de desastre (CMGRD). 10. Proyectar y recomendar las políticas, medidas y las órdenes que deban impartirse para ejercer el control de prevención y atención de desastre en el Departamento. 11. Promover y mantener coordinación entre los niveles nacionales, departamentales y municipales para la realización de programas, eventos y control que así lo requieran en las áreas de Gestión Integral del Riesgo de Desastre. 12. Fomentar niveles de autonomía en los subalternos para estimular desarrollos personales. 13. Implantar Planes de mejoramiento a partir los procesos de autoevaluación organizacional. 14. Realizar rendición de cuentas ante la alta dirección y ante la comunidad cuando sea necesario. 15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Aspectos básicos de la administración pública y la Constitución Política de Colombia. 3. Planeación estratégica y operativa.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

4. Normas legales y planes del Comité Nacional de Emergencias y del Sistema Nacional para Gestión Integral del Riesgo de Desastre. 5. Normas legales vigentes del Sistema Nacional para de la Gestión Integral del Riesgo de Desastre y los requerimientos de planificación de la misma. 6. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre contratación estatal. 7. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 8. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 9. Administración de recursos públicos. 10. Dirección y administración de personal. 11. Diseño de indicadores de gestión. 12. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Salud Pública, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Salud Pública, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la LeyAplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría General
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar las políticas, planes, programas y acciones en materia de contratación, administración del Talento Humano, recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministro de materiales necesarios, archivo central de la entidad, atención al público, expedición de pasaportes y documentos y los sistemas de información e infraestructura tecnológica de la arquitectura institucional, así como la formulación, dirección, coordinación, implementación y control, de las políticas, proyectos, estrategias, procesos y actividades informáticas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, dirigir, controlar y coordinar el proceso de contratación en la Gobernación del Departamento del Atlántico, dándole cumplimiento a las normas establecidas por las entidades de control.
2. Diseñar e implementar pautas de acuerdo a las normas y políticas vigentes de la entidad para el manejo, control y seguimiento de cada una de las etapas y rutas del proceso pre contractual, contractual y post contractual.
3. Dirigir y coordinar la elaboración y revisión de pliegos de condiciones, evaluación de términos, control de procesos de selección, con términos y alcance a la ejecución del contrato.
4. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría, dirigiendo el diseño del Plan de Acción con el personal a cargo, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión de verificación y evaluación de dichas actividades.
5. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administración del talento humano al servicio de la Gobernación del Departamento, responder por la disciplina y cumplimiento de las normas generales, programas de bienestar social e incentivo, capacitación y salud ocupacional.
6. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración Central Departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde con la normatividad vigente.
7. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la Carrera Administrativa, liquidación de Nóminas, Registro de situaciones administrativas, Hojas de Vida, Relaciones Laborales, Salud Ocupacional, Bienestar Social, Atención al Público,

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

	Archivo y Correspondencia, Adquisición de Bienes y Suministro de materiales y Expedición de Documentos.
8.	Definir, planear, adquirir, implementar, operar y supervisar las capas de información, sistemas de información e infraestructura tecnológica de la arquitectura institucional, con el objetivo de garantizar, al cliente interno, de manera directa, la prestación efectiva y eficiente de los servicios tecnológicos y servicios digitales institucionales, según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad; bajo un marco de cumplimiento de estándares de seguridad en la gestión de los activos de información.
9.	Planear, formular, dirigir, coordinar, implementar y controlar las políticas, estrategias, proyectos, procesos y actividades en materia de almacenamiento y administración de información, procesos informáticos, soporte técnico, seguridad informática, y adquisición y mantenimiento de software, hardware y sistemas de comunicaciones.
10.	Dirigir la gestión de las Subsecretarías a su cargo: Subsecretarías de Talento Humano, Servicios Administrativos y Pasaportes.
11.	Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
12.	Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V.	**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**
1.	Plan de Desarrollo Departamental.
2.	Normas básicas de Carrera Administrativa y de la administración de personal en el sector público.
3.	Normas y procedimientos legales de Contratación estatal.
4.	Normas básicas sobre la expedición de Pasaportes.
5.	Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
6.	Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
7.	Planeación Estratégica y Operativa.
8.	Administración de recursos públicos.
9.	Dirección y administración de personal.
10.	Diseño de indicadores de gestión.
11.	Programación, ejecución y control de presupuesto público.
12.	Archivo y gestión documental.
13.	Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
VII.	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Aprendizaje continuo	Liderazgo efectivo
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –– en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –– en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes. Mantener comprometida a la Subsecretaría de Talento Humano en todo el proceso de calidad y servir de enlace con la Comisión Nacional del Servicio Civil en forma oportuna, eficaz y eficiente, en todo el proceso de la Meritocracia e informar a la Comisión de Personal cualquier inconsistencia o queja que se presente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

1.	Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administración del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, con el fin de mantener la disciplina y garantizar el cumplimiento de las normas propias de la entidad.
2.	Planear, coordinar, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de los programas de bienestar social, incentivos, salud ocupacional y capacitación de los empleados activos de la Administración Central del Departamento, respondiendo a las normas y procedimientos legales para el manejo de estas disciplinas.
3.	Garantizar el cumplimiento de la normatividad en lo referente a la Carrera Administrativa en la Gobernación del Departamento del Atlántico.
4.	Dirigir la elaboración del plan anual de vacantes y su respectiva remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública.
5.	Coordinar la elaboración de los proyectos de planta de personal, así como los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de conformidad con las normas legales vigentes sobre esas materias.
6.	Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
7.	Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.
8.	Administrar el sistema de información del recurso humano de la entidad, con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias y de garantizar una efectiva toma de decisiones en los aspectos relacionados con el manejo del personal de la Gobernación del Atlántico.
9.	Administrar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
10.	Estimar los costos de personal y asegurar su financiación con el presupuesto asignado.
11.	Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
12.	Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	**Actividades Claves**
Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Establecer necesidades de talento humano Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano. Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente	Adoptar el estudio de cargas de trabajo. Determinar los perfiles de los empleos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Aspectos básicos de las normas legales vigentes de Carrera Administrativa. 3. Aspectos básicos del régimen legal vigente del empleado oficial. 4. Sistema General de Seguridad Social. 5. Aspectos básicos del código disciplinario del sector público. 6. Planeación Estratégica y Operativa. 7. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos 8. Administración de recursos públicos 9. Dirección y administración de personal 10. Diseño de indicadores de gestión 11. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaría General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar políticas, planes, programas y acciones en la administración de recursos físicos, para el desarrollo de las funciones de la Administración Central del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación.
2. Elaborar el plan general de compras y de mantenimiento y reparaciones locativas de la administración departamental.
3. Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental.
4. Revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias.
5. Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras.
6. Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.
7. Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y provisión de los mismos.
8. Responder por la guarda y conservación de los bienes, muebles e inmuebles, de la gobernación del Atlántico.
9. Brindar apoyo y hacer seguimiento al plan de seguridad vial de la Gobernación del Atlántico.
10. Participar en el comité técnico de contabilidad en la aplicación de las nuevas normas contables.
11. Diligenciar oportunamente la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin.
12. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos.
13. Implementar, aplicar y mantener los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

14. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normas de compras y adquisiciones de bienes e insumos en el sector público, relacionadas con la contratación estatal. 3. Ley y decretos reglamentarios - Contratación Estatal. 4. Planeación Estratégica y Operativa. 5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos 6. Administración de recursos públicos. 7. Dirección y administración de personal. 8. Diseño de indicadores de gestión. 9. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 10. Servicio al cliente. 11. Mantenimiento y sostenimiento de instalaciones y reparaciones locativas. 12. Proceso de compra de bienes e insumos. 13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –– en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –– en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE PASAPORTE DE LA SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Pasaporte de la Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, coordinar, efectuar seguimiento, evaluar y controlar los procesos generados en la expedición del pasaporte para lograr atender a los ciudadanos, especialmente los habitantes del Departamento del Atlántico que solicitan el pasaporte, siguiendo los parámetros establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el Plan de Acción de la Subsecretaría de Pasaportes, teniendo como referentes el Plan de Desarrollo de Departamento y las políticas, planes y programas del Gobierno Nacional en las materias de competencia de la Subsecretaría.
2. Adoptar las medidas y requerimientos en materia de pasaportes emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Ejercer control de calidad a los pasaportes elaborados en la Subsecretaría, previa aprobación de requisitos y documentos exigidos, según las normas que regulan este procedimiento.
4. Atender directamente o por conducto del grupo a su cargo, la atención al público en lo relacionado con la expedición de pasaportes.
5. Establecer mecanismos de control que permitan optimizar el servicio que presta la Subsecretaría, realizando reuniones periódicas con el grupo a su cargo.
6. Revisar los documentos generados en la Subsecretaría y que son enviados a las diferentes entidades.
7. Ejercer control sobre el proceso de envío al Ministerio de Relaciones Exteriores, de toda la documentación generada en la expedición de pasaportes, dentro del término estipulado.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 9. Adoptar las medidas y requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Atlántico.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Ley y decretos reglamentarios - Contratación Estatal. 3. Normas y procedimientos legales vigentes sobre la expedición de Pasaportes. 4. Normas sobre la expedición de libretas de tripulantes terrestres. 5. Normas emanadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre identificación ciudadana y nacionalidad. 6. Normas referentes a la nacionalidad estipuladas en la Constitución Nacional, Código Civil, Código de Familia y demás normas pertinentes. 7. Planeación Estratégica y Operativa. 8. Administración de recursos públicos 9. Dirección y administración de personal 10. Diseño de indicadores de gestión 11. Servicio al cliente. 12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina. 13. Grafología y/o dactiloscopia y/o documentología.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional

SECRETARÍA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, formular, implementar y vigilar todas las políticas y estrategias en materia financiera, presupuestal, contable, de hacienda y de crédito público, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría, dirigiendo el diseño del Plan de Acción con su equipo de colaboradores, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión de verificación y evaluación de dichas actividades. 2. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Administración Departamental, conforme a las metas financieras y de inversión establecida en el Plan de Desarrollo, los planes financieros, con la participación de las diferentes instancias y en concordancia con las leyes o normas reglamentarias. 3. Proyectar y supervisar la elaboración del programa de inversiones con base a los planes, programas y proyectos de la administración central. 4. Proyectar y coordinar proyectos de cofinanciación con otras entidades. 5. Diseñar y orientar la aplicación de normas y procedimientos de manejo presupuestal, contable y financiero a cargo de las distintas dependencias. 6. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público. 7. Procurar el debido y oportuno registro de los actos financieros, resultados de la ejecución presupuestal y operaciones contables, presupuestales y de crédito público. 8. Dirigir el debido y oportuno registro de la Deuda Pública y supervisar su manejo adecuado.	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

9. Desarrollar programas encaminados a la planeación, coordinación y control de las políticas tributarias del Departamento.
10. Desarrollar programas orientados a consolidar los movimientos financieros, presupuestales y contables y rendir las cuentas conforme a las normas legales vigentes.
11. Contribuir al señalamiento de las políticas en materia de planes y programas económicos en el Departamento.
12. Dirigir el recaudo y la distribución de las rentas propias y transferidas por otras instancias, acordes a las normas y ordenanzas vigentes.
13. Efectuar giros o pagos de las obligaciones contraídas con cargo a las apropiaciones presupuestales.
14. Administrar y controlar los flujos de caja y giros a cargo del Tesoro.
15. Procurar el debido y oportuno registro y aplicación del sistema contable que corresponde legalmente a la Administración Departamental.
16. Planificar y coordinar los recaudos que por diferentes conceptos debe gestionar la Administración Departamental.
17. Coordinar, ejecutar y controlar el uso racional del gasto público.
18. Dirigir y coordinar la gestión de las Subsecretarías a su cargo: Subsecretarías de Rentas, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
19. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
20. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Identificar necesidades de recursos económicos. Estimar ingresos y/o gastos de la entidad. Distribuir el presupuesto de la entidad. Evaluar alternativas de inversión. Negociar productos financieros. Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

1. Dirección y Administración de personal. 2. Aspectos básicos de la Administración Pública. 3. Aspectos básicos de Planes de Desarrollo. 4. Normas legales vigentes del presupuesto público. 5. Normas legales vigentes de Contratación estatal. 6. Normas Legales básicas del sistema de contabilidad pública y del régimen fiscal departamental. 7. Estatuto de Rentas del Departamento. 8. Finanzas y hacienda pública. 9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –– en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –– en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015..	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE RENTAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de la dependencia tendientes al cumplimiento de las políticas tributarias establecidas por la dirección con orientación al fortalecimiento fiscal del Departamento dentro del marco normativo vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la planeación y ejercer el control sobre las actividades relacionadas con la prevención, investigación, determinación, penalización, aplicación y liquidación de los tributos departamentales, de las sanciones, multas y demás emolumentos de competencia del Departamento, y en general de las actividades de recaudo, fiscalización y cobro de las obligaciones tributarias. Así mismo, respecto del proceso de devolución y/o compensación de los tributos departamentales. 2. Ejercer las acciones de control tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios; así́ como de las declaratorias de incumplimiento de las garantías cuando sea del caso, con ocasión de su constitución por parte de los contribuyentes, bajo la correcta aplicación del Estatuto Tributario Departamental. 3. Coordinar la ejecución de los programas de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias; evaluarlos y proponer su modificación cuando a ello hubiere lugar. 4. Realizar seguimiento y evaluación de los procesos del área que permitan medir su progreso y propiciar los ajustes que se juzguen necesarios para garantizar el fortalecimiento fiscal del Departamento, dentro de las políticas que para tal efecto hayan sido diseñadas. 5. Resolver los recursos que interpongan los contribuyentes o responsables de los tributos departamentales, contra las actuaciones que expida la Subsecretaría de Rentas. 6. Coordinar y participar en la elaboración del Plan de Acción Anual de la Subsecretaria de Rentas y responder por sus ejecución, evaluación y rendición de cuentas en relación con los resultados. 7. Coordinar y participar en la elaboración del Plan de Acción Inherente a la Gestión Administrativa de la Subsecretaria de Rentas y responder por sus ejecución, evaluación. 8. Elaborar, en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental, el Presupuesto Anual de Rentas y coordinar su ejecución. Igualmente, adelantar las acciones necesarias para la oportuna disposición de los recursos de transferencia de ingresos de destinación específica. 9. Orientar y apoyar en los aspectos normativos y de procedimiento la atención a los contribuyentes ó responsables, y usuarios internos y externos en general. 10. Proponer las reformas normativas en materia tributaria requeridas, e implementar mejoras a los procesos, procedimientos y demás trámites administrativos del área.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

11. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, capacitación, cooperación e intercambio; así como para la presentación de informes y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos. 12. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Derecho Tributario Territorial, Procedimientos Tributarios y Gestión de Recaudo 2. Derecho Administrativo 3. Normas de Contratación Administrativa 4. Normas Presupuestales. 5. Dirección y Administración de Personal. 6. Planeación Estratégica y Operativa. 7. Técnicas e instrumentos de control y evaluación de procesos. 8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Hacienda - Subsecretaría de Presupuesto de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la consolidación del Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento, asesorar a las dependencias de la Gobernación en lo relacionado con el manejo presupuestal, coordinar y controlar el proceso de constitución de disponibilidades y reservas presupuestales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar la elaboración del presupuesto de rentas y gastos del Departamento, diseñando las estrategias y puntos generales que se requieran para ello, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes. 2. Asesorar a todas las dependencias de la Gobernación en los asuntos relacionados con el manejo presupuestal, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos y procedimientos. 3. Refrendar los certificados de disponibilidad generados por las dependencias ordenadoras del gasto. 4. Refrendar los registros presupuestales de los contratos que celebren las dependencias ordenadoras del gasto. 5. Coordinar el proceso de constitución de la reserva presupuestal y la reserva de cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y elaborar el respectivo acto administrativo. 6. Supervisar la elaboración de los informes sobre ejecución de ingresos y gastos que sean solicitados a la Subsecretaría de Presupuesto. 7. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	**Actividades Claves**
Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realizar el diagnóstico de la entidad. Alinear el modelo y las herramientas de planeación.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional. Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Dirección y administración de personal. 2. Planeación Estratégica y Operativa. 3. Normas legales vigentes sobre el Presupuesto Público. 4. Planeación, elaboración, ejecución y control de Presupuesto Público. 5. Servicio al cliente. 6. Herramientas Ofimáticas. 7. Código Único Disciplinario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales . Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE TESORERIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

II. ÁREA FUNCIONAL
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar políticas y estrategias que conduzcan a atender oportunamente las obligaciones a cargo del Departamento y a maximizar los rendimientos financieros de los excedentes de caja con el propósito de contribuir a elevar los niveles de eficiencia en el manejo de los recursos
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la elaboración del Plan de Acción de la Subsecretaría de Tesorería, alineado con el Plan de Desarrollo Departamental y las normas legales pertinentes a la gestión de la Tesorería Departamental. 2. Gestionar los pagos correspondientes a través de los mecanismos, que para el efecto, determine la Administración Departamental 3. Administrar adecuadamente los rendimientos financieros de los excedentes de liquidez que obtenga la Gobernación del Atlántico. 4. Coordinar el envio a la Subsecretaría de Presupuesto dentro los términos establecidos por la normatividad vigente los informes requeridos por las Entidades de Control, formulario Único Territorial, FUT, Contraloría General de la República, Contraloría General del Departamento) en lo referente a la información de Tesorería. 5. Mantener y custodiar las chequeras y los títulos valores que posee la Gobernación del Atlántico. 6. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 7. Distribuir la correspondencia recibida en la Subsecretaría de Tesorería a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	**Actividades Claves**
Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Pagar las obligaciones financieras de la entidad. Evaluar alternativas de inversión. Negociar productos financieros. Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Dirección y administración de personal. 2. Planeación Estratégica y Operativa. 3. Finanzas, Flujo de Caja, Análisis Financiero. 4. Mercado financiero Colombiano, administración de portafolios de inversión y gestión de riesgo financiero 5. Normatividad fiscal que rige en Colombia para los Departamentos. 6. Contabilidad Pública y Presupuesto. 7. Servicio al cliente. 8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que la Administración del Departamento del Atlántico disponga de la información contable fidedigna, confiable y oportuna, conforme a los requerimientos, normas y procedimientos legales que regulan la gestión contable territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el Plan de Acción de la Subsecretaría de Contabilidad, conformado por las actividades relacionadas con el manejo contable de la Gobernación del Atlántico y alineado con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Diseñar las estrategias y lineamientos generales que permitan la aplicación de un sistema contable, acorde con las disposiciones vigentes en esta materia.
3. Diseñar formatos, establecer procedimientos y orientar a los funcionarios que manejan la información contable y financiera sobre la manera como deben reportar las transacciones y operaciones de acuerdo con los cronogramas establecidos y los soportes que permitan estados contables oportunos y confiables.
4. Elaborar y presentar el Balance General del Departamento del Atlántico y los diferentes estados financieros e informes contables y tributarios prescritos por las normas legales.
5. Coordinar la consolidación de la Contabilidad General del Departamento con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios del orden Departamental, Distrital o Municipal.
6. Programar y realizar visitas a las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios a fin de revisar la información contable remitida al Departamento dentro del proceso de consolidación.
7. Coordinar la agregación y/o consolidación de la información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial según las normas legales vigentes.

8. Coordinar el registro y atender la formalidad de los libros de contabilidad a cargo del Departamento prescritos por las normas legales así como los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas. 9. Conservar y custodiar los libros de contabilidad y documentos soportes para la justificación y comprobación de las operaciones del Departamento que han sido objeto del registro. 10. Autorizar los registros contables de los compromisos a cargo del Departamento del Atlántico dentro del proceso de las cuentas por pagar. 11. Dirigir y coordinar programas de capacitación a los funcionarios de la Gobernación del Atlántico y demás entes públicos del Departamento, sobre las normas y procedimientos contables de acuerdo con las políticas y necesidades de la Contaduría General de la Nación. 12. Analizar las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación así como las normas tributarias y su impacto para el Departamento del Atlántico, proyectando las adecuaciones a las mismas. 13. Coordinar la preparación y entrega oportuna de las declaraciones tributarias que debe presentar el Departamento del Atlántico. 14. Atender los requerimientos de información financiera, contable y tributaria que soliciten las entidades de control y vigilancia, así como la Contaduría General de la Nación y la DIAN. 15. Cumplir las funciones relacionadas con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública. 16. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Dirección y administración de personal. 2. Planeación estratégica y operativa. 3. Normas legales vigentes sobre contabilidad pública. 4. Contabilidad pública. 5. Normas legales fiscales y tributarias a nivel territorial. 1. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en Contaduría pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Educación
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Educación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar las políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, eficiencia y el mejoramiento de la calidad de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y aprobar el Plan de Desarrollo, en lo relacionado con el sector educación, basado en los diagnósticos estratégicos del servicio educativo, que para tal fin fueron realizados por el equipo de planeación; validando que en él se encuentren la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector. 2. Priorizar las necesidades a ser atendidas, asociadas a las estrategias definidas para el sector en cada uno de los Programas, de acuerdo con las metas establecidas en el PDD, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para el año.	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

3. Definir el plan de inversiones de la Secretaría de Educación del Atlántico, teniendo en cuenta los proyectos y programas registrados en el banco de proyectos, que dan respuesta a las metas y compromisos del Plan de Desarrollo Educativo, para la aprobación del presupuesto anual de la SED. 4. Revisar y aprobar, junto con el responsable de Planeación y las diferentes direcciones de la SED, los planes de acción formulados, de manera que se planeen, coordinen, dirijan, controlen y evalúen las actividades de la Secretaria y del personal a cargo. 5. Dirigir las acciones que garanticen la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media y terciaria en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente. 6. Dirigir el apoyo técnico y administrativo a los municipios que soliciten su certificación, coordinando las acciones que permitan la certificación de los mismos, cuando cumplan requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones. 7. Responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y gestionar el suministro de la información a la Nación y a los entes de control, en las condiciones que se requiera, así como revisar y aprobar las comunicaciones externas emitidas por la SED. 8. Presentar y debatir el Proyecto de Presupuesto de la SED ante el Ente Territorial y coordinar con la Secretaría de Hacienda los ajustes o modificaciones que se le deban hacer al mismo. 9. Revisar y analizar los resultados de los informes de ejecución presupuestal para realizar los ajustes necesarios a los planes de acción, para posteriormente Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Educación, conforme a la delegación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes. 10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo, en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo. 11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Administración de personal. 3. Políticas públicas sobre educación. 4. Normatividad educativa. 5. Normatividad sobre el régimen prestaciones y salarial del sector público. 6. Administración de recursos públicos. 7. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Educación, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Educación, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines,	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión y la optimización del talento humano, de los recursos y servicios financieros y de las diferentes coordinaciones a su cargo, mediante la incorporación de prácticas modernas de gerencia, alta tecnología, procesos eficientes y eficaces, promoviendo el compromiso, la pertenencia y el bien	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

estar en los miembros de la Secretaria de Educación, brindando además, un servicio excelente y oportuno en desarrollo de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar las actividades del personal a su cargo, definiendo con ellos los planes de acción y controlando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
2.	Formular, diseñar y establecer políticas, planes y programas de desarrollo para el sector educativo del Departamento, relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3.	Dirigir y coordinar los procesos, planes, programas y proyectos de administración de personal, recursos físicos y financieros de la Secretaría de Educación.
4.	Dirigir la elaboración de EDUCACIÓN sobre la planta de cargos y de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Secretaría de Educación, así como la planta departamental de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia y siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
5.	Vigilar la aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera administrativa de los empleados al servicio de la Secretaría de Educación y de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas, liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás aspectos de la administración de personal.
6.	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, verificando el cumplimiento de las metas programadas en función de los recursos asignados y su correcto uso, verificando que las adiciones o modificaciones al presupuesto se lleven a cabo y las apropiaciones presupuestales hayan cumplido con los requisitos exigidos por ley y analizando los resultados obtenidos mediante los informes de ejecución presupuestal.
7.	Garantizar el óptimo desempeño de los procesos de Talento Humano (plan anual de capacitación, inducción y reinducción aplicable a todos los empleados, y los planes de estímulos, bienestar social e incentivo, recreación y salud ocupacional de los empleados, normas que regulan el sistema de carrera administrativa, liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás aspectos de la administración de personal), contratación, tesorería, y contabilidad de la Secretaria de Educación y supervisar la elaboración de los informes financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
8.	Dirigir la realización de concursos departamentales para el nombramiento del personal docente y de directivos docentes del Departamento, en coordinación con los Municipios.
9.	Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo, en los términos señalados por el reglamento correspondiente.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

10.	Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1.	Plan de Desarrollo Departamental.
2.	Normatividad vigente en materia de administración del talento humano.
3.	Normas y procedimientos básicos de Contratación Pública.
4.	Aspectos básicos de Contabilidad y Tesorería.
5.	Normatividad del sector educativo.
6.	Planeación Estratégica y Operativa.
7.	Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
8.	Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
9.	Administración de recursos públicos
10.	Dirección y administración de personal
11.	Diseño de indicadores de gestión.
12.	Programación, ejecución y control de presupuesto público.
13.	Procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales.
14.	Planeación, ejecución y control presupuestal.
15.	Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Terapias, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experienciaia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Terapias, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo de la Secretaría de Educación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gerenciar los procesos educativos de forma que los mismos puedan garantizar la cobertura, calidad y equidad de la educación del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formulación y diseño de políticas, planes y programas de desarrollo para el sector educativo del Departamento, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional. 2. Controlar y evaluar la calidad y cobertura de la educación en el Departamento del Atlántico. 3. Planear, programar y desarrollar en coordinación con los Municipios, las actividades de capacitación a los docentes del Departamento, procurando procesos de mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios educativos. 4. Coordinar las actividades necesarias para realizar la evaluación del desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 5. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos. 6. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad de la educación en el Departamento del Atlántico. 7. Garantizar el fortalecimiento del proceso de descentralización de la educación, asegurando la asesoría a los municipios en la elaboración de planes Municipales del sector educativo.	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

8. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.
9. Vigilar que se cumpla con las actividades de consolidación y análisis de la información de los Municipios y remitirla a los diferentes entes de control a nivel Departamental o nacional y al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste, como parte del establecimiento del sistema de Información de la SED.
10. Realizar la medición y el seguimiento de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, evaluando y calificando el desempeño del personal a su cargo, y así mismo proponer las acciones respectivas, en los términos señalados por el reglamento correspondiente.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Dirección y administración de personal.
2. Procesos Administrativos.
3. Políticas, planes y programas del Ministerio de Educación Nacional.
4. Normatividad del sector educativo.
5. Calidad en la educación.
6. Enfoques pedagógicos y diseño curricular.
7. Medios audiovisuales y nuevas tecnologías para la educación.
8. Formulación de planes de capacitación para docentes.
9. Formulación y seguimiento a proyectos.
10. Manejo de indicadores de gestión.
11. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Núcleo Básico de Conocimiento en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Educación, Filosofía, Teología y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemática, Estadística y afines, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en Núcleo Básico de Conocimiento en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Educación, Filosofía, Teología y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemática, Estadística y afines, Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y administrar políticas culturales que permitan el fomento, la promoción y la difusión de valores humanísticos artísticos y cultural que propicien la formación de seres humanos dignos, afirmados en su identidad y capaces de reconocer sus raíces y proyectarlas a principi universales, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector de Cultura y Patrimonio. 2. Asesorar al Gobernador en la definición, formulación y ejecución de estrategias y políticas culturales de conformidad con las directrices	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

trazadas por el Ministerio de Cultura y el Plan de Desarrollo Cultural del Departamento del Atlántico.
3. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones para visto bueno del Gobernador, relacionados con las funciones de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, con el fin de promover el desarrollo Cultural del Departamento. Someter a aprobación ante la autoridad competente el proyecto anual de presupuesto y dirigir su ejecución mediante la ordenación de gastos.
4. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, conforme a la obligación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes.
5. Administrar los recursos del fondo departamental de Cultura y Patrimonio, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Dirigir y coordinar las acciones administrativas de las dependencias de la Secretaría de Cultura y Patrimonio del Departamento del Atlántico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo; Plan de Desarrollo Departamental; ley General de Cultura y normas legales vigentes que apliquen a los procesos de contratación y al desarrollo de planes y programas para promover del desarrollo cultural.
2. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
3. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
4. Planeación Estratégica y Operativa.
5. Dirección y administración de Personal.
6. Administración de recursos públicos.
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
9. Diseño de planes y programas para el desarrollo Cultural.
10. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Otros Programas Asociados a Bellas Artes Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Salud
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar todas las políticas, programas y/o proyectos referentes al sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en el Departamento del Atlántico, que permita el desarrollo de los programas de atención a las personas y el medio ambiente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizado un diagnóstico del estado de la salud de la población del Departamento con el fin de Identificar los riesgos epidemiológicos, demográficos, sociales, económicos y culturales que inciden en el estado de salud de la población 2. definir políticas y estrategias para la conservación y recuperación de la salud de la población del Departamento, de conformidad con los determinantes sociales de la realidad socioeconómica, epidemiológica y demográfica del Departamento, partiendo de las políticas, planes y lineamientos del orden nacional,	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

3. Formular el plan territorial de salud departamental y definir los elementos del plan que se incorporarán al plan de desarrollo departamental.
4. Formular los programas y proyectos del sector salud y asignarles un presupuesto, de conformidad con los lineamientos normativos y técnicos.
5. Formular planes operativos e indicadores de gestión para hacer seguimiento a cada uno de los planes operativos del sector salud departamental.
6. Formular el documento de red departamental en el que se determina la necesidad de recursos hospitalarios y se caracteriza la red hospitalaria existente, identificando las necesidades de servicios de salud por subregiones del Departamento.
7. Presentar ante el Ministerio de Salud, el Plan Bienal de inversiones públicas en salud, de acuerdo a las normas vigentes
8. Brindar asistencia técnica a los municipios en todos los aspectos relacionados con sus competencias
9. Ejercer funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública de las competencias municipales y de las instituciones del régimen subsidiado de salud
10. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Salud, conforme a la obligación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes.
11. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la Red de Instituciones Públicas Prestadoras de Servicios de Salud en el Departamento
12. Efectuar seguimiento a las instituciones, organismos y entidades integrantes del S.G.S.S.S., con el fin de que estas cumplan con las normas, disposiciones y directrices emitidas por el nivel nacional.
13. Coordinar con el Instituto Nacional de Salud las acciones preventivas y correctivas en situaciones epidémicas y endémicas
14. Evaluar, vigilar y controlar la calidad de la atención en salud de los prestadores registrados en el Departamento y brindarles asistencia técnica para la elaboración de planes de mejoramiento continuo de la calidad, promoviendo la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
15. Realizar acciones de promoción social en salud y atención de usuarios con participación social y comunitaria.
16. Gestionar las acciones del plan de intervenciones colectivas de salud pública y supervisar el cumplimiento los objetivos y metas planteadas.
17. Desarrollar e implementar un sistema de información basado en indicadores de gestión adecuados para mantener actualizado el diagnóstico de riesgos epidemiológicos, socio demográficos y de determinantes de la salud para facilitar los reportes al observatorio nacional de salud pública y los procesos de planeación, evaluación y control tanto a nivel nacional como territorial.
18. Realizar acciones de coordinación intersectorial con instituciones del nivel nacional, departamental, distrital y municipal para ajustar las políticas de salud epidemiológica, demográfica y socioeconómica del Departamento y ajustar las estrategias del plan territorial de salud según los determinantes de la salud.
19. Coordinar con la Secretaría de Hacienda Departamental – Subsecretarías de presupuesto y de rentas, la planeación de los recursos del fondo seccional de salud.
20. Elaborar los proyectos de ordenanzas, decretos y resoluciones para visto bueno del Gobernador, relacionados con la Secretaría de Salud del Departamento y el servicio público de salud.
21. Participar en las audiencias de rendición de cuentas de la gobernación, aportando de manera oportuna la información de la ejecución de planes, programas, proyectos y presupuesto del sector salud, con énfasis en los resultados obtenidos.
22. Estimular la participación comunitaria, en los términos señalados por la ley.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

23. Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del talento humano del sector salud, en coordinación con las entidades especializadas del mismo sector o con las del sector educativo, poniendo especial énfasis en la integración docente-asistencial, así como en la administración y mantenimiento de las instituciones hospitalarias;
24. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, Decretos, Resoluciones y ordenes del Gobernador, ejercer las especificas, prestar los servicios que le corresponden, dictar las providencias que sean necesarias para el cumplimiento y atención de las funciones, competencias y obligaciones a cargo de la Secretaría de Salud.
25. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
26. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1.Plan de Desarrollo Departamental.
2.Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de contratación y prestación de los servicios en salud.
3.Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4.Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
5.Planeación Estratégica y Operativa.
6.Administración de recursos públicos.
7.Dirección y administración de personal.
8.Diseño de indicadores de gestión.
9.Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Régimen subsidiado.
11. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Salud Publica; Enfermería, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Salud Publica; Enfermería, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades de apoyo al Secretario de Salud en lo concerniente al Desarrollo Administrativo, financiero y jurídico, con el fin de cumplir con los lineamientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Atlántico	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar la ejecución de estudios para el desarrollo de metodologías y tecnologías prioritarias para el fortalecimiento administrativo del sector 2. Dirigir a los diferentes niveles de la organización en la proyección de políticas y normas en el área administrativa, relacionado con el sector salud 3. Dirigir los procesos de contratación y elaboración de actos administrativos requeridos por el Secretario de Salud del Departamento, con base en las normas legales vigentes para cada caso. 4. Ejercer vigilancia y control a los recursos asignados a los tribunales de ética médica y odontológica. 5. Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda los recursos propios, los cedidos por la nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para el sector salud. 6. Ejercer control sobre los procesos judiciales contra el Departamento, por asuntos relacionados con la Secretaría de Salud 7. Asesorar en materia jurídica y administrativa a las Alcaldías, direcciones Locales de Salud y demás entidades adscritas al Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud.	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

8. Asesorar en materia jurídica y administrativa a las Alcaldías, direcciones Locales de Salud y demás entidades adscritas al Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud.
9. Asesorar a los diferentes niveles de la organización en la proyección de políticas y normas en el área administrativa.
10. Asesorar en la emisión de conceptos jurídicos-administrativos requeridos por las dependencias de la Secretaría de Salud.
11. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de contratación y prestación de los servicios en salud.
3. Planeación Estratégica y Operativa.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Administración de recursos públicos.
7. Dirección y administración de personal.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Régimen Seguridad Social en Salud.
11. Manejo de herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Psicología,Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley..	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Psicología,Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social en Salud de la Secretaría de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda que resida en la jurisdicción del Departamento, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas, adoptando, difundiendo, implantando, ejecutando y evaluando, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la política de prestación de servicios de salud formulada por la nación.
2. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales.
3. Coordinar la Red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Pública en el Departamento.
4. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios, instituciones públicas y a las Direcciones Locales de Salud en la implementación del S.G.S.S.S.
5. Proponer ante la Secretaría los ajustes que le sean necesarios en el desarrollo de los planes y programas relacionados con el S.G.S.S.S.
6. Preparar el Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la política de Prestación de Servicios de Salud.
7. Supervisar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y administrar los recursos del Fondo Local de Salud e IPS.
8. Asistir a la Secretaría de Salud en la formulación, evaluación y control del desarrollo de los planes y programas relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Atlántico.
9. Ejercer en su jurisdicción la vigilancia y el control del aseguramiento en el S.G.S.S.S. y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993 y las normas reglamentarias vigentes.
10. Coordinar el servicio de asistencia técnica a los municipios y entidades prestadoras de servicios de salud en el Departamento del Atlántico, en lo relacionado con el S.G.S.S.S.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

11. Fomentar y coordinar la realización de actividades que propendan por el trabajo intersectorial, Inter. e intrainstitucional encaminados al desarrollo del S.G.S.S.S. 12. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud a través de los mecanismos definidos por la ley, así como en la planeación sectorial en salud. 13. Coordinar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda que resida en la jurisdicción del Departamento, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud pública o privada. 14. Registrar y verificar la declaración de requisitos esenciales de los prestadores públicos y privados de servicios de salud y coordinar y adelantar la asesoria, vigilancia y el control correspondiente en la jurisdicción del Departamento, de acuerdo con las normas legales vigentes. 15. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano. 16. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de salud presentados por las instituciones de la Red Pública de Salud del Departamento del Atlántico. 17. Promover y Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Salud en la elaboración de proyectos. 18. Coordinación, asesoría, vigilancia y control al servicio social obligatorio y a la legalización de los profesionales, técnicos y auxiliares en salud. 19. Coordinar la asesoría, vigilancia y verificación de las licencias de salud ocupacional a instituciones o personas naturales. 20. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 21. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de contratación y prestación de los servicios en salud. 3. Planeación Estratégica y Operativa. 4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 6. Administración de recursos públicos 7. Dirección y administración de personal 8. Diseño de indicadores de gestión. 9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

10. Régimen subsidiado 11. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en : Medicina, Salud Publica; Enfermería, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Química y afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en : Medicina, Salud Publica; Enfermería, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Química y afines, Psicología. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de planes y programas de Salud Pública del Departamento del Atlántico, adoptando, difundiendo, implantando y ejecutando en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en Salud Publica que formula y expide la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

1.	Establecer mecanismos administrativos para la adopción, implantación, difusión y ejecución de las políticas formuladas por la nación en materia de Salud Pública y las demás disposiciones que se emitan.
2.	Promover planes, programas, estrategias y proyectos en materia de salud pública para su inclusión en los planes y programas nacionales.
3.	Formular y coordinar la ejecución del Plan Territorial de Salud Pública Departamental, reportando periódicamente los avances en la gestión al Secretario de Salud.
4.	Dirigir las labores de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente que afecten la salud humana del departamento del Atlántico.
5.	Dirigir la realización de actividades que propendan por el trabajo intersectorial, inter e intrainstitucional encaminados al desarrollo de los proyectos de Salud Pública.
6.	Dirigir la oportuna actualización de los instrumentos para la recolección de la información del sistema de vigilancia y la aplicación de los lineamientos y protocolos de vigilancia en salud pública.
7.	Coordinar, con el Secretario de Salud y el Profesional encargado de la coordinación técnica del LDSP, las actividades administrativas y asistenciales para la prestación con calidad de los servicios del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
8.	Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
9.	Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
10.	Establecer mecanismos administrativos para la adopción, implantación, difusión y ejecución de las políticas formuladas por la nación en materia de Salud Pública y las demás disposiciones que se emitan.
11.	Promover planes, programas, estrategias y proyectos en materia de salud pública para su inclusión en los planes y programas nacionales.
12.	Formular y coordinar la ejecución del Plan Territorial de Salud Pública Departamental, reportando periódicamente los avances en la gestión al Secretario de Salud.
13.	Dirigir las labores de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente que afecten la salud humana del departamento del Atlántico.
14.	Dirigir la realización de actividades que propendan por el trabajo intersectorial, inter e intrainstitucional encaminados al desarrollo de los proyectos de Salud Pública.
	V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Planeación Estratégica y Operativa. 3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 4. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 5. Administración de recursos públicos 6. Dirección y administración de personal 7. Diseño de indicadores de gestión. 8. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 9. Diseño de planes y programas para proyectos de salud pública. 10. Manejo de herramientas de oficina (Procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y de correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en : Medicina, Salud Publica; Enfermería, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Química y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en : Medicina, Salud Publica; Enfermería, Bacteriología, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario De Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar la política pública de desarrollo sectorial y todos los recursos financieros en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Departamento, acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico. 2. Expedir los actos, realizar operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en materia de desarrollo económico. 3. Coordinar diagnósticos y estudios sectoriales agropecuarios, empresariales y turísticos en el Departamento. 4. Definir directrices para promover el desarrollo económico, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en el Departamento
5. Liderar la elaboración, actualización y seguimiento al Presupuesto de la dependencia, el Plan Indicativo y el Plan de Acción, de la Secretaria de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo y la misión institucional. 6. Servir de enlace intersectorial de la iniciativa privada, gremial, comunidad y la administración departamental en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación. 7. Liderar el proceso de asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo 8. Liderar la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad. 9. Emitir conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación. presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental. 10. Definir y adoptar políticas y estrategias preventivas para garantizar la transparencia y promover la lucha contra la corrupción 11. Consolidar y presentar informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad. 12. Asistir a las reuniones convocadas para Consejos de Gobierno, Juntas Directivas de los organismos o entidades en las que la Secretaría tenga asiento, así como en aquellas que por delegación del Gobernador del Departamento le designen. 13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
14. Administración pública. 15. Marco legal institucional. 16. Conocimiento del contexto y entorno sectorial. 17. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública. 18. Manejo de herramientas de oficina.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: : Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agricola, Forestal y afines,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: : Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agricola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EMPRESARIAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Gestión Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la socialización, apoyo, ejecución y consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación, Internacionalización de la Economía, Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial, Emprendimiento y Empresarismo en el Departamento, acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la formulación de estrategias y el diseño de operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en los temas de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación, Internacionalización de la Economía, Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial, Emprendimiento y Empresarismo en el Departamento
2. Dar cumplimiento a las directrices del Secretario en cuanto a la asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo
3. Realizar diagnósticos y estudios sectoriales de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación, Internacionalización de la Economía, Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial, Emprendimiento y Empresarismo en el Departamento.
4. Implementar directrices y realizar recomendaciones para promover el desarrollo, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en el sector empresarial del Departamento
5. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción de la Secretaria de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo
6. Coordinar el Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e innovación, la Red de Emprendimiento y el Consejo Departamental Mipyme del Atlántico y elaborar y entregar los informes que Colciencias y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo solicite al Departamento
7. Gestionar, articular y estructurar los proyectos sectoriales de la Secretaría.

8. Realizar asistencia técnica y acompañamiento a los municipios, organizaciones y comunidad en general en los temas propios del sector 9. Socializar, apoyar y consolidar la política pública y estrategias de desarrollo sectorial en el Departamento 10. Elaborar, para la suscripción del Secretario, los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas empresarial y productivo presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental 11. Analizar, estudiar y dar respuestas a las iniciativas, solicitudes y propuestas de los municipios, organizaciones y comunidad en general para los temas propios del sector 12. Realizar funciones de supervisión o interventoría de acuerdo a la designación del Secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente
13. Programar salidas de campo, urbana o rural, para realizar asistencia técnica o asistencia a eventos programados por la Secretaría o la administración departamental 14. Gestionar, promocionar y organizar eventos comerciales y/o ferias sectoriales en el Departamento y fuera de este. 15. Participar en la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como cumplir con los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad (sistema de gestión de la calidad, control interno) 16. Preparar informes de gestión de la Subsecretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad 17. Hacer seguimiento al proceso de Clusterización del Tejido empresarial del Atlántico. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 18. Apoyar y hacer seguimiento a la Comisión Regional de Competitividad e Innovación del Atlántico. 19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Conocimiento del contexto y entorno sectorial. 2. Administración pública. 3. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública. 4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: : Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agricola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: : Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agricola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE GESTION AGROPECUARIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Gestión Agropecuaria de la Secretaría de Desarrollo Económico.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la socialización, apoyo y consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas agropecuarios en el Departamento acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la formulación de estrategias y el diseño de operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en los temas agropecuarios en el Departamento. 2. Dar cumplimiento a las directrices del Secretario en cuanto a la asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo. 3. Apoyar y promover la realización de diagnósticos y estudios sectoriales agrícolas, pecuarios y piscícolas en el Departamento. 4. Implementar directrices y realizar recomendaciones para promover el desarrollo, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en el sector agropecuario del Departamento. 5. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción de la Secretaria de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo. 6. Gestionar, articular y estructurar los proyectos sectoriales de la Secretaría. 7. Apoyar y acompañar a los municipios del Departamento en la prestación del servicio de Extensión Rural 8. Socializar, apoyar y consolidar la política pública y estrategias de desarrollo sectorial en el Departamento. 9. Elaborar para la suscripción del Secretario los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental. 10. Analizar, estudiar y dar respuestas a las iniciativas, solicitudes y propuestas de los municipios, organizaciones y comunidad en general para los temas propios del sector. 11. Realizar funciones de supervisión o interventoría de acuerdo a la designación del Secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

12. Programar salidas de campo urbana o rural para asistir a las reuniones convocadas para Consejos de Gobierno, Juntas Directivas de los organismos o entidades en las que la Secretaría tenga asiento, así como en aquellas que por delegación del Gobernador del Departamento le designen.
13. Programar salidas de campo urbana o rural para apoyar la prestación del servicio de asistencia técnica o asistencia a eventos programados por la Secretaría o la administración departamental.
14. Gestionar, promocionar y organizar eventos y ferias sectoriales en el Departamento y fuera de este.
15. Coordinar la construcción y gestión de la base de datos de actores del sector.
16. Participar en la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como cumplir con los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad.
17. Preparar informes de gestión de la Subsecretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
18. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimiento del contexto y entorno sectorial.
2. Administración pública.
3. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agricola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agricola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SUBSECRETARIA DE TURISMO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubica el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la socialización, apoyo y consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas turísticos en el Departamento acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

1.	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico.
2.	Expedir los actos, realizar operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en materia de desarrollo económico.
3.	Coordinar diagnósticos y estudios sectoriales agropecuarios, empresariales y turísticos en el Departamento.
4.	Definir directrices para promover el desarrollo económico, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en el Departamento
5.	Liderar la elaboración, actualización y seguimiento al Presupuesto de la dependencia, el Plan Indicativo y el Plan de Acción, de la Secretaria de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo y la misión institucional.
6.	Servir de enlace intersectorial de la iniciativa privada, gremial, comunidad y la administración departamental en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación.
7.	Liderar el proceso de asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo
8.	Liderar la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad.
9.	Emitir conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación. presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.
10.	Definir y adoptar políticas y estrategias preventivas para garantizar la transparencia y promover la lucha contra la corrupción
11.	Consolidar y presentar informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
12.	Asistir a las reuniones convocadas para Consejos de Gobierno, Juntas Directivas de los organismos o entidades en las que la Secretaría tenga asiento, así como en aquellas que por delegación del Gobernador del Departamento le designen.
13.	Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
14.	Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
V.	**CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**
1.	Conocimiento del contexto y entorno sectorial.
2.	Administración pública.
3.	Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
4.	Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
5.	Manejo de segundo idioma.
VI.	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura, Agronomía, Educación, Medicina, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
Estudios	**Experiencia**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Arquitectura, Agronomía, Educación, Medicina, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar los planes, programas y proyectos de los municipios del Departamento del Atlántico en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento básico, mediante la prospectiva y la asistencia técnica a las entidades territoriales, para desarrollar proyectos y programas que permitan ampliar la cobertura de agua potable, construir y/o desarrollar sistemas de acueducto y de saneamiento básico que mejoren la calidad de vida de la comunidad atlanticense.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y orientar la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico. 2. Asesorar al Gobernador del Departamento en la formulación del Plan de Desarrollo en lo relacionado con el sector de agua potable y saneamiento básico. 3. Coordinar y prestar la asistencia técnica y asesoría a los municipios, organismos e instituciones públicas que presten servicios de agua potable y saneamiento básico. 4. Participar en los organismos, juntas, comités señalados por la ley en representación de la Secretaría de agua potable y saneamiento básico del Departamento. 5. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector de agua potable y saneamiento básico del Departamento del Atlántico. 6. Someter a la aprobación el proyecto anual de presupuesto a la autoridad competente y dirigir su ejecución mediante la ordenación de gastos. 7. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de de agua potable y saneamiento básico, conforme a la obligación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes. 8. Promover la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de de agua potable y saneamiento básico. 9. Administrar los recursos del fondo departamental de salud, de acuerdo con las normas vigentes. 10. Preparar los estudios en coordinación con los municipios para dar soluciones a los diferentes problemas en materia de cobertura y calidad de los servicios de agua potable y saneamiento básico. 11. Proponer esquemas administrativos que hagan viable la descentralización de los servicios de agua potable y saneamiento básico. 12. Coordinar las labores de las diferentes entidades nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico. 13. Coordinar programas de capacitación para los funcionarios municipales de la administración y funcionamiento de las empresas de servicio agua potable y saneamiento básico.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

14. Brindar asesoría a los gerentes de los entes, en la organización de las entidades, en el área de desempeño administrativo, comercial y financiero, de acuerdo a los programas de desarrollo institucional.
15. Promover el Programa de Desarrollo Institucional en los Concejos Municipales y Juntas de Acción Comunal.
16. Preparar y capacitar a la comunidad para la administración, operación y mantenimiento del sistema, haciendo énfasis en la cultura de pago y la cultura del agua.
17. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Legislación y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico, y el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico –RAS 2000.
3. Gerencia de Proyectos, Administración y Control de la Construcción.
4. Contratación Administrativa.
5. Diseño de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo
6. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
7. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
8. Planeación Estratégica y Operativa.
9. Administración de recursos públicos.
10. Dirección y administración de personal.
11. Diseño de indicadores de gestión.
12. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
13. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura de acueductos y saneamiento básico.
14. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –– en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Postgrado en la modalidad de especialización áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –– en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Planeación
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Planeación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar y planificar el desarrollo y ordenamiento integral del departamento, mediante la prospectiva y la asistencia técnica a las entidades territoriales, municipales, liderar los procesos de coordinación entre las instancias locales, departamentales, regionales y nacionales, en la búsqueda de fortalecer la tarea planificadora como acción efectiva al mejoramiento continuo y la competitividad del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Impulsar el desarrollo y ordenamiento integral del Departamento mediante la asistencia técnica a las entidades territoriales, la orientación, la adopción y operación de los mecanismos, procesos e instancias de gestión que permitan el desarrollo de los municipios del Departamento del Atlántico. 2. Dirigir los procesos de coordinación entre instancias locales, departamentales, regionales, nacionales e internacionales en la búsqueda de fortalecer la tarea planificadora como efectiva acción para el logro del objetivo del desarrollo continuo, mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades y promoviendo la competitividad del Departamento. 3. Dirigir los procesos de elaboración, operacionalización y evaluación del Plan de Desarrollo de la entidad de tal manera que permita alcanzar un óptimo nivel económico y social de los habitantes del Departamento. 4. Definir e implementar políticas para la estructuración y operación del presupuesto de inversiones del Departamento, de manera conjunta con el Secretario de Hacienda	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

5. Dirigir el proceso gerencial para la toma de decisiones departamentales, como soporte y apoyo del Gobernador.
6. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Departamento.
7. Adelantar las acciones necesarias para la coordinación institucional de los niveles municipal, departamental y nacional en lo relacionado con la ejecución de los Planes de Desarrollo.
8. Coordinar los procesos de cofinanciación en el marco del establecimiento del sistema de formulación, evaluación de proyectos y viabilización nacional, departamental y local.
9. Adelantar las gestiones pertinentes en materia de Cooperación Internacional del Departamento.
10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
11. Revisar y aprobar la entrega del informe de viabilidad financiera de los municipios.
12. Verificar los procesos de deslinde del Departamento del Atlántico para la legalización de los límites territoriales.
13. Efectuar el seguimiento de los municipios en cuanto al cumplimiento de los recursos del sistema general de participación.
14. Coordinar y articular los planes y proyectos definidos a nivel regional para su correcta ejecución
15. Participar y liderar los procesos de la región administrativa de planificación regional.
16. Coordinar las actividades de la gestión institucional de las entidades públicas para el cumplimiento de los elementos planteados
17. Orientar y coordinar el proceso de empalme departamental.
18. Dirigir y coordinar el desarrollo del proceso de la rendición de cuentas con base a los lineamientos establecidos en la ley.
19. Brindar soportes y apoyo a las diferentes dependencias de la administración departamental en los temas relacionados con los trámites y procesos del SGR
20. Verificar lo requisitos de viabilidad de los proyectos que define el OCAD Departamental.
21. Cuando se funja como secretaría técnica del OCAD Regional Caribe, verificar el cumplimiento de los requisitos previos al inicio de la ejecución de los proyectos aprobados por el OCAD Regional Caribe.
22. Articulador entre las entidades que presentan los proyectos y los ministerios como líderes sectoriales o líderes de gobierno nacional en el OCAD Departamental o Regional.
23. Las que correspondan como secretaría técnica de OCAD, en virtud de las normas que rigen el Sistema General de Regalías, en especial la estipuladas en la Ley 1530 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, y los acuerdos de la Comisión Rectora del SGR, o las normas que las modifiquen.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realizar el diagnóstico de la entidad. Alinear el modelo y las herramientas de planeación. Validar la plataforma estratégica institucional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de desarrollo nacional y departamental 2. Politicas nacionales y locales en materia de planeación 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión . MIPG 4. Conocimiento del contexto y entorno sectorial. 5. Administración pública. 6. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Postgrado en la modalidad de especialización áreas afines con las funciones del cargo, Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal de la Secretaría de Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes y programas de asistencia técnica a las entidades territoriales de carácter municipal para el fortalecimiento de la descentralización, el desarrollo y el ordenamiento integral de los municipios del Departamento, de tal manera que se optimicen los recursos disponibles y se logre la articulación con los planes sectoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la asistencia técnica para la elaboración de planes y programas que estimulen el desarrollo económico, político, social y cultural de los habitantes del Departamento.
2. Propiciar y facilitar la mediación entre las políticas, planes y programas de la nación y los entes municipales para impulsar el desarrollo territorial del Departamento.
3. Dirigir la asistencia técnica a los entes municipales con el propósito de fortalecer la gestión de los alcaldes municipales.
4. Apoyar administrativa y logísticamente a los consejeros territoriales de planeación en la implementación de planes y programas que apunten al fortalecimiento del ordenamiento y la participación ciudadana.
5. Apoyar los lineamientos del ordenamiento territorial del Departamento del Atlántico junto con los entes municipales para que se optimicen los recursos disponibles y se logre la articulación con los planes sectoriales.
6. Adelantar con otras instituciones o entes municipales, las investigaciones, estudios y programas relacionados con el manejo y ordenamiento del territorio departamental.
7. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo y participar en la elaboración de los planes sectoriales y de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluación correspondientes.
8. Elaborar informes de la gestión de la Subsecretaria de Fortalecimiento institucional con base en los informes presentados por los funcionarios de la misma.
9. Representar al Secretario de Planeación, en reuniones o sesiones de trabajo de otras instituciones, siempre que éste le delegue.
10. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con sus funciones.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
12. Revisar y suscribir cuando corresponda, los actos administrativos, conceptos, informes y respuestas a requerimientos presentados o delegados a la Subsecretaría de Fortalecimiento institucional.
13. Revisar y suscribir los actos administrativos y conceptos de los acuerdos y decretos municipales remitidos a la Subsecretaría de Fortalecimiento institucional por la oficina jurídica del Departamento del Atlántico, para revisión técnica.
14. Revisar y suscribir el informe de viabilidad financiera elaborado por el grupo de profesionales financieros de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional.
15. Direccionar la coordinación del proceso de Selección de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN, en el Departamento del Atlántico.
16. Direccionar la asistencia técnica, seguimiento y apoyo a la gestión financiera de los municipios del departamento del Atlántico para el cumplimiento del reporte de la información financiera CGR Presupuestal, FUT a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información financiera Pública Chip y del Formato Único Territorial FUT.
17. Apoyar la coordinación del proceso de Estratificación Socioeconómica, en el Departamento del Atlántico.
18. Apoyar la elaboración y formulación del Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico.
19. Apoyar los procesos de elaboración, formulación y seguimiento de los Planes de Acción, planes Indicativos y de Desarrollo de los municipios del Departamento del Atlántico.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad. Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo nacional y departamental
2. Politicas nacionales y locales en materia de planeación
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión . MIPG
4. Conocimiento del contexto y entorno sectorial.
5. Administración pública.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

6. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública. 7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación del plan de desarrollo departamental, coordinando con las diferentes entidades interesadas, academia, sector privado y organizaciones sociales, las propuestas para su diseño, de tal manera que dicho plan garantice alcanzar un óptimo nivel económico y social de los habitantes del departamento e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las secretarias sectoriales, entidades interesadas, academia, sector privado y comunidad en general, la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento de tal manera que permita alcanzar un óptimo nivel económico y social a sus habitantes.
2. Desarrollar la gestión y los mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental.
3. Dirigir el plan estratégico de largo plazo, con el fin de asegurar el cumplimiento de las competencias asignadas por la Ley.
4. Definir e implementar mecanismos de seguimiento a las políticas, objetivos y metas propuestas en el plan estratégico.
5. Evaluar los avances logrados en el plan estratégico de la entidad utilizando los mecanismos diseñados para el seguimiento del mismo.
6. Adelantar y promover estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo del Departamento.
7. Adelantar con otras instituciones o instancias, las investigaciones, estudios y programas relacionados con el manejo del territorio departamental.
8. Definir actividades y procesos estratégicos que promuevan la competitividad y sostenibilidad en el marco de la globalización del Departamento.
9. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo y participar en la elaboración de los planes sectoriales y de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluativos de ellos.
10. Elaborar el informe de gestión de la administración de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo.
11. Coordinar el proceso de Rendición Pública de Cuentas de la Administración.
12. Apoyar a las Secretarias misionales en la elaboración y seguimiento de los planes sectoriales
13. Elaborar el documento de gestión de la Subsecretaría con base en los informes presentados por los funcionarios de la misma, con el fin de preparar el consolidado de la Secretaría de Planeación.
14. Representar al Secretario, en reuniones o sesiones de trabajo de otras instituciones, siempre que éste le delegue.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

15. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con sus funciones. 16. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental 2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de planificación y el ordenamiento territorial y gestión pública 3. Planeación Estratégica y Operativa 4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos 5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno 6. Administración de recursos públicos 7. Dirección y administración de personal 8. Diseño de indicadores de gestión 9. Programación, ejecución y control de presupuesto público 10. Manejo de herramientas tecnológicas de oficina
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –– en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –– en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos de la Secretaría de Planeación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y garantizar el funcionamiento del Banco de Programas y proyectos y la operación y actualización del Sistema de Información Estadístico e Indicadores de Gestión Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, con el objeto de direccionar la inversión, coordinando la radicación, viabilizarían, seguimiento y evaluación de proyectos.
2. Orientar y promover el diseño y presentación de proyectos de inversión y cofinanciación y coordinar las capacitaciones en formulación de Proyectos de Inversión a funcionarios departamentales, municipales y comunidad en general, de acuerdo con las metodologías diseñadas para tal fin.
3. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Inversión de Departamento del Atlántico, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, con el objeto de cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Coordinar la elaboración de documentos que recopilen la información estadística del Departamento.
5. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento, modificación y control del presupuesto de inversiones del Departamento
6. Dirigir el proceso de formulación de proyectos en las distintas instancias del Departamento y coordinar con la Subsecretaría de Fortalecimiento institucional, esta labor en los municipios.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

7. Elaborar el documento de gestión de la Subsecretaría con base en los informes presentados por los funcionarios de la misma, con el fin de preparar el consolidado de la Secretaría de Planeación.
8. Apoyar y coordinar técnicamente el trabajo de formulación del Plan de Desarrollo Departamental con las dependencias de la Gobernación
9. Coordinar con entidades municipales, departamentales y nacionales la recopilación de las cifras estadísticas e indicadores de gestión, con el fin de elaborar el documento estadístico, requerido para la toma de decisiones en la administración Departamental.
10. Coordinar con las secretarías sectoriales e instancias departamentales la elaboración y seguimiento a la ejecución de los presupuestos de inversión Departamental, con el fin de asegurar su armonización con los planes de desarrollo y sectoriales.
11. Representar al Secretario, en reuniones o sesiones de trabajo de otras instituciones, siempre que éste le delegue.
12. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con sus funciones.
13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
14. Coordinar el seguimiento en el avance físico de los proyectos de inversión en ejecución pertenecientes al Banco de Programas y Proyectos Departamental, con el propósito de contribuir al cumplimento de las metas del plan de desarrollo Departamental.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
16. Coordinar, orientar, promover el diseño, formulación y presentación de proyectos de inversión financiados con recursos de Sistema General de Regalías (SGR) ante los Órganos Colegiados de Administración y Decisión (OCAD) del orden Departamental y Municipal, brindar capacitaciones en formulación de Proyectos de Inversión a funcionarios departamentales, municipales y comunidad en general, de acuerdo con las metodologías diseñadas para tal fin.

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad. Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo nacional y departamental
2. Politicas nacionales y locales
3. Conocimiento del contexto y entorno sectorial.
4. Administración pública.
5. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Educación; Ciencia Politica, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Geografía, Historia y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Contaduría, Económia y afines; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; otras ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –– en: Educación; Ciencia Politica, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines, Geografía, Historia y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Contaduría, Económia y afines; Arquitectura y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; otras ingenierías; Matemáticas, Estadística y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Coordinar, formular, implementar, vigilar y evaluar los planes, programas y proyectos que requieran la infraestructura vial y de transporte y la infraestructura social de su competencia en los sectores de Vivienda, Educación, Recreación y Deporte, Salud e Institucional en el Departamento del Atlántico, de tal manera que se garantice el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y el fortalecimiento institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requiera la infraestructura vial y de transporte de su competencia, acorde con las políticas nacionales y departamentales. 2. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la infraestructura social de su competencia en los sectores de Educación, Recreación y Deporte, Salud e Institucional entre otros, en coordinación con las respectivas entidades del orden Nacional, Local y Departamental. 3. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de obras eléctricas en el sector rural de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales, en coordinación con las entidades correspondientes. 4. Coordinar con la Secretaría General las acciones necesarias para la atención de las obras requeridas en los inmuebles del Departamento. 5. Formular en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Planeación, el proyecto de presupuesto, para el financiamiento de los planes, programas y proyectos de construcción, mejoramiento, conservación, mantenimiento, rehabilitación, prevención y atención de emergencias, de las diferentes obras de infraestructura de su competencia. 6. Evaluar el progreso físico – financiero de los estudios y contratos de las obras de competencia de la Secretaría de Infraestructura, con el fin de tomar oportunamente los correctivos y las acciones legales y procedimientos a que haya lugar. 7. Garantizar la aplicación y adaptación de las normas de diseño y especificaciones técnicas de conformidad con la reglamentación existente, en todas las obras de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 8. Crear, poner en marcha y actualizar permanentemente el sistema de información de la red de transporte de su competencia. 9. Adelantar en coordinación con las dependencias y organismos nacionales y departamentales, políticas, programas y proyectos tendientes a disminuir el déficit habitacional existente en el Departamento. 10. Estimular y asistir técnicamente a los municipios en la definición de los planes municipales de vivienda, buscando mejorar cualitativa y cuantitativamente la cobertura y calidad de la vivienda, dándole prioridad a la población más pobre y vulnerable existente en el Departamento.
11. Establecer programas para el mejoramiento de vivienda de los estratos 1 y 2 contribuyendo así a elevar la calidad de vida de todos los habitantes.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación, la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Gerencia de Proyectos, Administración y Control de obras de infraestructura.
5. Planeación Estratégica y Operativa.
6. Dirección y administración de Personal.
7. Administración de recursos públicos.
8. Formulación y ejecución presupuestal.
9. Diseño de indicadores de gestión.
10. Participación comunitaria.
11. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
12. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura de acueductos y saneamiento básico.
13. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE VÍAS Y CONSTRUCCIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Vías y Construcción de la Secretaría de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar los procesos de contratación y control de obras de infraestructura vial, de transporte, y los sectores de educación, salud e institucional en el Departamento del Atlántico, enfocado en el cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción, Plan de Inversión y Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la calidad integral de los procesos de planificación, contratación, construcción y control de las obras bajo su responsabilidad, garantizando las metas, la calidad, plazo y costos de las obras.
2. Planear, evaluar, dirigir, controlar, identificar las obras civiles viales y no viales a ejecutar.
3. Dirigir y coordinar el diseño técnico de proyectos, con el fin de determinar las especificaciones, cantidades de obra, presupuesto definitivo, cronograma de inversión de obra y de inversión general.
4. Dirigir y coordinar la aplicación de los procedimientos para ejercer la interventoría externa e interna, a todas las obras que ejecute el Departamento a través de la Secretaría de Infraestructura.
5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones y directrices señaladas en los pliegos de condiciones o términos de referencia, las recomendaciones hechas por personal idóneo y la toma de medidas correctivas.
6. Solicitar la aplicación de sanciones, multas, declaraciones de caducidad y siniestros cuando sean oportunas y conducentes, entregando en todo caso los soportes para la aplicación de la medida.
7. Supervisar, evaluar y garantizar el cumplimiento del cronograma de obra sobre las cuales se ejerce interventoría.
8. Dirigir y supervisar la planificación y el control de la inversión en obras públicas.
9. Realizar y presentar ante el Secretario las evaluaciones periódicas sobre la eficacia y eficiencia de su gestión y la de su grupo, así como el avance en el logro de los objetivos propuestos.
10. Asesorar al Secretario y funcionarios de la Secretaría de Infraestructura en la implementación permanente de medidas de monitoreo, control y seguimiento a las obras en ejecución.
11. Realizar seguimiento y control de la ficha de avance de acuerdo a las metodologías establecidas, para las obras con recursos externos, que la requieran para el desembolso de los dineros.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

12. Coordinar la preparación y ejecución del programa anual de inversiones en las obras civiles de competencia de la Secretaría de Infraestructura.
13. Evaluar el control y seguimiento de las obras en ejecución y terminadas.
14. Coordinar la atención a los requerimientos, solicitudes y peticiones hechas a la Secretaría en los temas que le competen.
15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Planeación y programación de proyectos.
3. Planeación Estratégica y Operativa.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Administración de recursos públicos.
7. Dirección y administración de personal.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA, ELECTRIFICACIÓN Y ESPACIO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	05
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Vivienda, Electrificación y Espacio Público de la Secretaría de Infraestructura.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, evaluar, dirigir, controlar e identificar las obras civiles no viales a ejecutar en los sectores de Vivienda y Electrificación, con el fin de fortalecer la los procesos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la calidad integral de los procesos de planificación, contratación, construcción y control de las obras bajo su responsabilidad garantizando las metas de calidad, plazo y costos de las obras.
2. Dirigir y coordinar el diseño técnico de proyectos: determinar las especificaciones, cantidades de obra, presupuesto definitivo, cronograma de inversión de obra y de inversión general.
3. Participar en la elaboración de planes y programas que sobre electrificación desarrollen las entidades encargadas de su prestación, especialmente el sector que comprende el corredor turístico y el sur del Departamento.
4. Gestionar la formulación de proyectos de Cooperación Internacional para la consecución de recursos dirigidos al sector eléctrico y de vivienda y establecer alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales expertas en proyectos eléctricos y de vivienda.
5. Dirigir y coordinar la aplicación de los procedimientos para ejercer la interventoría externa e interna, a todas las obras que ejecute el Departamento a través de la Secretaría de Infraestructura.
6. Exigir al personal a su cargo, el cumplimiento de las especificaciones y directrices señaladas en los pliegos de condiciones o términos de referencia, las recomendaciones hechas por personal idóneo y la toma de medidas correctivas.
7. Solicitar la aplicación de sanciones, multas, declaraciones de caducidad y siniestros cuando sean oportunas y conducentes, entregando en todo caso los soportes para la aplicación de la medida.
8. Dirigir y supervisar la planificación y el control de la inversión en obras públicas.
9. Realizar permanentemente y presentar ante el Secretario las evaluaciones periódicas sobre la eficacia y eficiencia de su gestión y la de su grupo, así como el avance en el logro de los objetivos propuestos.
10. Asesorar al Secretario y funcionarios de la Secretaría de Infraestructura en la implementación permanente de medidas de monitoreo, control y seguimiento a las obras en ejecución.
11. Exigir al personal a su cargo el seguimiento y control de la ficha de avance de acuerdo a las metodologías establecidas para las obras con recursos externos que la requieren para el desembolso de recursos.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

12. Coordinar la preparación y ejecución del programa anual de inversiones en las obras civiles de competencia de la Secretaría de Infraestructura. 13. Evaluar el seguimiento y control y seguimiento de las obras en ejecución y terminadas. 14. Coordinar la atención a los requerimientos, solicitudes y peticiones hechas a la Secretaría en los temas que le competen. 15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo 2. Planeación Estratégica y Operativa. 3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. 4. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 5. Administración de recursos públicos. 6. Dirección y administración de personal. 7. Diseño de indicadores de gestión. 8. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Planeación y toma de decisiones
Compromiso con la organización	Gestión del desarrollo de las personas
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Resolución de conflictos

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines; Administración; Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	039

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Gerencia de Capital Social
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir, implementar y coordinar la política de prevención social del Departamento del Atlántico, orientada a proteger y promover a la familia, la mujer, los jóvenes adolescentes, los niños, con el fin de disminuir la pobreza, la inequidad social, económica, cultural y la explosión demográfica, contando con la dirección del Consejo Departamental de Política Social, a través del Comité Consultivo Municipal y Departamental, conformado por la primera dama del Departamento y de los municipios y/o cónyuges y con la gestión y la corresponsabilidad de la administración departamental y municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador en la formulación de la política de prevención social, dirigida a la familia, la mujer, la niñez, la adolescencia y la juventud; los objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, fijando las pautas de acción, para asegurar el cumplimiento de la misión y el logro de las metas institucionales.
2. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la política de prevención social del Departamento y los Municipios, en coordinación con el Comité Consultivo de Prevención, las Secretaría de Planeación, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría del Interior, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación y Cultura e Indeportes, mediante la planificación transversal de programas y proyectos de impacto social.
3. Implementar la política social mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas de los órdenes nacional, departamental, municipal e internacional, y la concertación con entidades privadas, nacionales y extranjeras, con el fin de que participen en los programas y proyectos del Departamento.
4. Promover la incorporación en la política social del Departamento el seguimiento y control de las variables demográficas o de población, tales como fecundidad, mortalidad, morbilidad, migraciones, perspectivas de género, población económicamente activa, población en edad de trabajar, seguridad, escolaridad, entre otras, en coordinación con las Secretaría de Planeación, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Salud y la Oficina de Informática del Departamento y los municipios.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

5. Identificar, cuantificar y caracterizar los grupos poblacionales y las zonas geográficas en situación de pobreza, vulnerabilidad y riesgo, como base para el diseño de la política social y estrategias para mejorar condiciones de vida.
6. Diseñar, dirigir, coordinar, gestionar, hacer seguimiento y control de programas y proyectos de atención integral, formación y capacitación, dirigidos a la familia, la mujer, la niñez y la adolescencia para generar cambios culturales hacia el respeto por los derechos individuales, la protección y el afecto, la autoestima y la construcción de su proyecto de vida basado en valores y respeto hacia los demás.
7. Promover y generar procesos de desarrollo social y económico orientados al mejoramiento de las condiciones de vida, la generación de empleo, de ingresos, y la autogestión en la familia atlanticense.
8. Diseñar y poner en marcha procesos formativos para la mujer emprendedora.
9. Promover la participación ciudadana, los grupos de control a la gestión pública y la rendición de cuentas de la administración.
10. Supervisar que la inversión social de las distintas entidades del Departamento y los municipios sean coherentes con la política social y se generen sinergias de tal forma que se atienda el mayor número de personas con calidad y eficiencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
3. Dirección y Administración de personal.
4. Administración Pública.
5. Planeación Estratégica.
6. Administración de recursos públicos
7. Dirección y administración de personal
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Agronomía, Educación, Medicina Veterinaria, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

SECRETARÍA DE LA MUJER Y DE EQUIDAD DE GÉNERO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Secretaría de la Mujer y Equidad de Género
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y coordinar los planes, programas y proyectos acordes al cumplimiento de la política pública de las Mujeres y de equidad de Género en el Departamento del Atlántico, en los ámbitos urbano y rural, propiciando espacios para la generación de oportunidades en los	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo departamental en articulación con los planes nacionales sociales y de cooperación internacional
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y dirigir los programas y proyectos de acción institucional, comunitaria y organizacional que contribuyan a la realización plena de los derechos de las mujeres, la equidad entre los géneros y la eliminación de todas las formas de violencia y discriminación por motivos de género del Departamento del Atlántico. 2. Participar en la formulación, dirección e implementación de la política de prevención social del Departamento del Atlántico, coordinada por la Gerencia de Capital Social y bajo la dirección del Consejo Departamental de Política Social, a través del Comité Consultivo Municipal y el logro de las metas institucionales respecto de la equidad de género. 3. Definir y concertar con las mujeres y sus organizaciones, los objetivos, las estrategias, proyectos y ejecución de los recursos destinados a la intervención social, focalizando sus intereses, necesidades y expectativas dentro del marco del desarrollo sostenible. 4. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones dirigidas a la incorporación de la perspectiva de género en todos los procesos, dependencias y entidades del nivel departamental. 5. Diseñar, dirigir, coordinar, gestionar, hacer seguimiento y control de programas y proyectos de atención integral, formación y capacitación, dirigidos a la mujer para generar cambios culturales hacia el respeto por los derechos individuales, la protección y el afecto, la autoestima y la construcción de su proyecto de vida basado en valores y respeto hacia los demás. 6. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la atención a las organizaciones, asociaciones cívicas, comunitarias y gremiales lideradas por mujeres. 7. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la asistencia legal, participación comunitaria y la convivencia ciudadana de las mujeres. 8. Promover la creación de asociaciones cívicas comunitarias y gremiales lideradas por mujeres y gestionar el reconocimiento de personería jurídica en los términos que ofrece la ley. 9. Garantizar la ejecución de proyectos que conlleven a la promoción, protección y garantía de los derechos sexuales y reproductivos de la mujer, priorizando las poblaciones de niñez, juventud y adolescentes de las zonas rurales y urbanas del departamento. 10. Diseñar, formular y desarrollar una estrategia integral para reducir el embarazo en adolescentes del Departamento del Atlántico, conforme a los lineamientos generales establecidos por el CONPES 147 de 2012. 11. Diseñar y poner en marcha procesos formativos para las mujeres emprendedoras. 12. Formular y coordinar los proyectos productivos sostenibles y de cooperaciones técnicas nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo del sector empresarial liderado por mujeres, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico. 13. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo productivo liderado por mujeres, en asocio con las instituciones de formación que tenga sede en el Departamento, en forma articulada con la secretaría de Desarrollo Económico.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

14. Promover la consecución de cofinanciación de proyectos de inversión que impulsen la generación de pequeña y mediana empresa liderada por mujeres, en coordinación con la secretaría de Desarrollo Económico.
15. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los ámbitos académico, tecnológico, de innovación, artístico y cultural que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.
16. Gestionar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos y sociales emprendidos por mujeres, buscando que estos sean sostenibles y autosustentables.
17. Diseñar un sistema de información sobre género y desarrollo que permita contar con indicadores sensibles al género y facilite la agrupación de instituciones, organizaciones no gubernamentales y gremios que trabajen por el desarrollo integral de la mujer del Atlántico.
18. Generar acciones que propendan por la construcción de una cultura ciudadana que promueva el respeto por la equidad entre los géneros y la participación activas de las mujeres en el Atlántico.
19. Mejorar el acceso de las mujeres a los servicios de seguridad social y de protección integral dispuestos a nivel estatal, para hacer efectivo el cumplimiento de los derechos de la mujer establecidos en la Constitución y normatividad vigente.
20. Gestionar la transferencia de recursos de entidades y organismos del nivel internacional, nacional, departamental y distrital, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación, deportes, desarrollo económico, seguridad, participación ciudadano y cultura.
21. Promover acciones que gararanticen oportunidades efectivas de formación integral y de autonomía económica, generación de empleo, de emprendimiento y de empresas sociales que permitan la apertura del mercado a nivel local, departamental, nacional e internacional.
22. Transversalizar la política pública departamental de la mujer y la equidad de género en las instancias municipales en ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos previamente en los planes de la Secretaría y en concordancia con el plan de Desarrollo departamental.
23. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
24. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Contratación Administrativa
2. Politica pública de mujer y género
3. Formulación y Evaluación de Proyectos.
4. Planeación Estratégica y Operativa.
5. Dirección y administración de Personal.
6. Administración de recursos públicos.
7. Diseño de indicadores de gestión.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

8. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico. 9. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 10. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Diseño, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Arquitectura, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Medicina, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

GERENCIA DE ASUNTOS ÉTNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente
Código	039
Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Gerencia de Asuntos Étnicos
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

El cargo corresponde a la Gerencia de Asuntos Étnicos.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar los planes, programas y/o proyectos que permitan el fortalecimiento a las Expresiones Organizativas de las Comunidad Afrocolombianas, Negras, Raizales, Palenqueras, Indigenas, Mokana, Room del Departamento del Atlántico.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Determinar la metodología para la elaboración del plan estratégico. 2. Elaborar el Plan de trabajo para la formulación del Plan estratégico étnico institucional que se derive de las expresiones organizativas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizal, palenqueras, indígenas y Room del Departamento del Atlántico, debidamente certificados por la Dirección de Asuntos Indígenas y Minorías Room del Ministerio del Interior. 3. Conformar y dar instrucciones precisas a un equipo de trabajo interdisciplinario para apoyar el apalancamiento de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico (CRA) a las comunidades negras, afrocolombianas, raizal, palenqueras, indígenas y Room, en la gestión y consecución de recursos técnicos y financieros para el manejo, preservación y defensa de los ecosistemas ubicados en sus territorios. 4. Comunicar lineamientos metodológicos y el plan de trabajo al equipo conformado (Método de abordaje, etapas, actividades, responsables, fechas de inicio y término y productos). 5. Facilitar espacios de concertación, articulación y dialogo que aseguren la participación de las comunidades negras, raizales, palenqueras, indígenas mokana y Room. 6. Realizar las diferentes solicitudes a las dependencias de la Administración Departamental para el apoyo necesario para la ejecución de los planes, programas y políticas del nivel nacional orientadas a la atención de los grupos étnicos contenidas en los planes de desarrollo, acciones afirmativas, conpes y otras que se expidan con el mismo propósito sean asumidas en su filosofía, principios e instrumentos viabilizando su aplicación en el Departamento del Atlántico. 7. Apoyar, presentar y difundir el plan de comunicaciones donde incluyalas expresiones organizativas de las comunidades negras, afrocolombianas, raizal, palenqueras, indígenas y Room del Departamento del Atlántico. 8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 9. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

1. Plan de Desarrollo Departamental. 2. Competencias sectoriales por niveles de gobierno. 3. Dirección y Administración de personal. 4. Administración Pública. 5. Planeación Estratégica. 6. Administración de recursos públicos 7. Dirección y administración de personal 8. Diseño de indicadores de gestión. 9. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –– en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología,	Pertenencia Étnica certificado por las Expresiones Organizativas o autoridades tradicionales de los grupos étnicos con existencia y representación legal no inferior a dos (2) años Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada con trabajo social, comunitario u organizativo desarrollado en el

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Terapias, Salud Pública, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Departamento del Atlántico certificado por Expresiones Organizativas o autoridades tradicionales de los grupos étnicos con existencia y representación legal.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento — en: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Terapias, Salud Pública, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con trabajo social, comunitario u organizativo desarrollado en el Departamento del Atlántico certificado por Expresiones Organizativas o autoridades tradicionales de los grupos étnicos con existencia y representación legal.

CIUDADELA UNIVERSITARIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Grado	02
Cargo del Jefe Inmediato	Gobernador
Dependencia:	Ciudadela Universitaria
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Junta Especial, Ciudadela Universitaria.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar y coordinar los planes, programas y proyectos para la construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Ciudadela Universitaria del Atlántico, bajo la supervisión del Rector de la Universidad del Atlántico y de acuerdo con las directrices, pautas y criterios señalados por la Junta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos tendientes específicamente al logro del objetivo de la construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Ciudadela Universitaria del Atlántico, bajo la supervisión del Rector de la Universidad del Atlántico y de acuerdo con las directrices, pautas y criterios señalados por la Junta.
2. Preparar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos para su adopción y aprobación por parte de la Junta en cada vigencia fiscal.
3. Asistir a todas las reuniones de la Junta de Ciudadela Universitaria, con voz pero sin voto, servir de Secretario de la misma, elaborar las actas respectivas y firmarlas conjuntamente con su Presidente, una vez sean aprobadas por la Junta.
4. Vigilar la adecuada ejecución de las decisiones y/o de los planes, programas y proyectos adoptados por la Junta.
5. Rendir los informes financieros, administrativos y técnicos solicitados por la Junta.
6. Manejar y conservar la correspondencia del archivo documentario de la Junta.
7. Ordenar los gastos, dictar actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de ciudadela Universitaria, conforme a la delegación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes.
8. Participar en los organismos, juntas o comités, señalados por la ley en representación de la Secretaría a su cargo ó en su defecto del Gobernador del Departamento, cuando éste lo delegue.
9. Asistir al consejo de Gobierno, reuniones y demás actos a los que se invite o le corresponda ir en representación del Gobernador.
10. Responder directamente los derechos de petición que se le hagan y/o que le sean remitidos por el Despacho del Gobernador, de manera que se garantice una respuesta oportuna y adecuada al ciudadano solicitante.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
11. Contratación Administrativa 12. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria. 13. Formulación y Evaluación de Proyectos. 14. Planeación Estratégica y Operativa. 15. Dirección y administración de Personal. 16. Administración de recursos públicos. 17. Diseño de indicadores de gestión. 18. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico. 19. Programación, ejecución y control de presupuesto público. 20. Manejo de herramientas de oficina.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo efectivo
Compromiso con la organización	Planeación y toma de decisiones
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Gestión del desarrollo de las personas

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –– en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento –– en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los cargos adscritos a la planta de personal global de la Gobernación del Departamento, en el sentido de incluir los siguientes perfiles de empleo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y de Equidad de Género	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el área de atención a través de la atención, seguimiento y restablecimiento de los derechos de personas víctimas de violencia, basadas en género, brindando la debida atención psico-jurídica que requiera	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la activación de la ruta de intervención ante instancias judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derecho de las mujeres, así como el servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias extrema con sus hijas e hijos y personas dependientes prestado en la Casa Refugio 2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de estrategias para la prevención de las mujeres víctimas de violencia basadas en género en la Jurisdicción Departamental, con el fin de garantizar el derecho a las mujeres a una vida libre de violencia 3. Apoyar en la coordinación intersectorial con los diferentes actores de la ruta de atención de violencia contra la mujer para garantizar el acceso de la mujer víctima, a sus derechos, gestionar y/o reportar a las EPS las mujeres víctimas para la atención de salud física y mental de su competencia en las mujeres víctimas, según Decreto 1630 de 2019	
4. Apoyar brindando todo tipo de insumos e información del área de atención, cuando la secretaría así lo requiera, con el fin de que se rinda informe a las diferentes mesas técnicas, entes de control, etc 5. Actuar en representación de la Secretaría de la Mujer y de Equidad de Género en reuniones, mesas, comités y demás eventos que se realicen institucionalmente, con la sociedad civil e instituciones del estado colombiano 6. Ejercer supervisión y elaborar informes de los contratos con objetos relacionados con la naturaleza de sus funciones 7. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	**Actividades Claves**
Asistencia jurídica a mujeres víctimas de violencia	Atención a mujeres en el Departamento, que son víctimas de violencia Reporte de casos de violencia a instituciones competentes
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Conocimientos en políticas públicas de la Mujer y de Equidad de Género 2. Decreto 1630 de 2019 3. Normas relacionadas con violencia de género 4. Manejo de herramientas electrónicas y de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

II. ÁREA FUNCIONAL
El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar, con su apoyo, contribución y participación, que los aspectos jurídicos legales de los procesos de contratación pública en la Administración Departamental, cumplan con las políticas, normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia; de igual manera, que las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) sean resueltos, atendidos, contestados dentro de los términos de ley.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Gerencia de Capital Social en los aspectos jurídicos - legales de los procesos de contratación pública, con base en las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia. 2. Proyectar conceptos jurídicos y legales relacionados con la contratación pública, solicitados por el Gerente de Capital Social. 3. Asesorar y/o elaborar los estudios previos y los documentos precontractuales para los contratos, convenios interadministrativos, de asociación a suscribirse por el Departamento del Atlántico, en los cuales tenga injerencia la Gerencia de Capital Social. 4. Adelantar estudios de carácter jurídico-legal en los cuales el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria, encomendados por el Gerente de Capital Social. 5. Elaborar proyectos de respuestas a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador y Gerente de Capital Social, sobre temas de su competencia que le sean asignados.
6. Revisar y/o proyectar los actos administrativos atinentes a la Gerencia de Capital Social. 7. Rendir informes, cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones. 8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	**Actividades Claves**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública. 2. Régimen jurídico - legal Departamental. 3. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo. 4. Normas y procedimientos legales de la contratación pública. 5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines. Titulo profesional en la modalidad de postgrado relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento –- en: Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario de Contabilidad
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar y controlar las labores, funciones y procesos del área de cuentas de la Subsecretaria de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.Coordinar el proceso de elaboración, autorización y remisión de órdenes de pago. 2.Atender los requerimientos y solicitudes que se presenten en el proceso de radicación de cuentas 3.Servir de enlace entre la subsecretaria de Contabilidad y las secretarias de la Gobernación para el trámite de cuentas 4.Participar activamente en el proceso de cierre contable de la subsecretaria 5.En coordinación con la Secretaría de Educación, brindar asesoría y apoyo administrativo, financiero, presupuestal y contable a los fondos de servicios educativos que funcionan en los municipios no certificados en educación del Departamento del Atlántico. 6.Orientar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución del mecanismo de causación de cuentas de la subsecretaria de contabilidad, con el objeto de verificar el cumplimiento de lo planeado y formalizar y documentar las situaciones que llegaren a afectar dicho cumplimiento. 7.Realizar los seguimientos a la medición de los indicadores de proceso y de las metas de gestión de área de cuentas de la subsecretaria de contabilidad según lo establecido, y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso 8.Concertar objetivos y evaluar las competencias del personal asociado al área de cuentas de la subsecretaria de contabilidad de la Secretaria de Hacienda 9.Atender los requerimientos y solicitudes que se presenten en el proceso de radicación de cuentas
10.Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

1. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	**Actividades Claves**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad. Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Validar la plataforma estratégica institucional. Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional. Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales. Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.
2. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad sobre manejo de finanzas públicas. 2. Normatividad relacionada con el estatuto orgánico de presupuesto público. 3. Planeación, ejecución y control de presupuesto público. 4. Estados Financieros. 5. Contratación Administrativa. 6. Manejo de proyectos. 7. Manejo de indicadores de gestión. 8. Planes de desarrollo. 9. Fundamentos de Administración pública. 10. Manejo de herramientas de oficina	
3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
4. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento –- en: Economía, Administración, Ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional Vigente en los casos reglamentadas por la Ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Grado	07
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

I. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio Departamental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de planeación del sector cultura en el Departamento del Atlántico y coordinación con el Ministerio de Cultura

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con la secretaría de planeación los procesos de planeación del sector cultura y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Apoyar en proceso de rendición de cuentas de la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
3. Ejercer labores de supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y/o supervisión .
4. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados al cargo.
5. Coordinar con el Ministerio de Cultura lo relacionado con los recursos de telefonía móvil asignados al departamento del Atlántico.
6. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al Plan de Acción de acuerdo con los proyectos y actividades en marcadas en el Plan de Desarrollo concernientes al sector cultura.
7. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Función transversal	Actividades Claves
Hacer seguimiento a la gestión a las actividades y proyectos conforme a las metas e indicadores establecidos en el sector cultura	Revisar las metas del sector cultura. Desarrollar los informes de supervisión asignados. Coordinar con el Ministerio de Cultura
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo departamental, plan de acción y presupuesto de Inversiones. 2. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia de entidades territoriales de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin. 3. Administración de recursos públicos. 4. Manejo de las competencias del sector Cultura. 5. Diseño y estructuración de planes de acción e indicadores de gestión. 6. Manejo de herramientas de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de Procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Estudios	Experiencia
Título Profesional en núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y a fines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y a fines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
Cargo del Jefe Inmediato	Donde se requiera el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

II. ÁREA FUNCIONAL
El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planificar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, procesos y actividades de carácter social, en el marco de la misión establecida para la Gerencia de Capital Social, especialmente de aquellos orientados hacia la población con discapacidad del departamento del Atlántico.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar asesoría a las administraciones municipales en la coordinación y gestión de los programas y proyectos orientados hacia la población con discapacidad y atender, asesorar, orientar y canalizar las inquietudes y necesidades de este grupo, facilitando su plena integración a la sociedad. 2. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los programas, proyectos y actividades de carácter social, orientados hacia el mejoramiento de la calidad de la población con discapacidad existente en el departamento, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por la Administración Departamental. 3. Asistir en representación de la Gerencia de Capital Social a las reuniones y eventos que promuevan el Comité Departamental de Discapacidad. 4. Concertar con la comunidad de discapacitados y el Comité Departamental de Discapacidad, el diseño y la formulación de proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de este grupo poblacional, de conformidad con las metodologías existentes en el orden departamental, nacional e internacional. 5. Promover la articulación interinstitucional del sector oficial, privado y ONG's, en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de orden nacional, departamental y municipal, en beneficio del grupo de discapacitados y aquellos que se le asignen por lineamientos de la Gerencia en el marco del Plan de Desarrollo Departamental. 6. Realizar labores de monitoreo y evaluación de la política pública departamental de discapacidad de manera articulada con las demás secretarias misionales en los consejos departamentales de política social y el comité departamental de discapacidad. 7. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como sistemas de gestión de la calidad, orientados hacia la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

8. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la población con discapacidad, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional.
2. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos.
3. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
4. Conocimiento de la normatividad específica aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
5. Estructuración y análisis de informes estadísticos, relacionados con datos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros.
6. Técnicas para la planificación, organización, coordinación y desarrollo de eventos, reuniones, foros y otras actividades de participación masiva e interinstitucional.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	DEL NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones

VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional en áreas de conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos establecidos en la ley. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	15
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Talento Humano de la secretaria General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte técnico-administrativo a los servidores públicos de la dependencia, suministrándole la información que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir y verificar la correspondencia dirigida a la Subsecretaría de Talento Humano a través de la herramienta de gestión documental (ORFEO), organizarla conforme a la revisión del asunto y las instrucciones impartidas por el Subsecretario de Talento Humano y remitirla a los diferentes servidores públicos de la dependencia, con el fin de darles el trámite requerido. 2. Distribuir la correspondencia que se origina en la Subsecretaría, con el fin de hacer llegar los documentos a su destinatario. 3. Manejar el Programa de Gestión documental ORFEO 4. Elaborar planillas y guías de envío de correspondencia externa establecidas por el operador que brinde el servicio a la entidad. 5. Realizar y recibir llamadas telefónicas, demás comunicaciones e informarlas y/o registrarlas oportuna y efectivamente. 6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Función transversal	Actividades Claves
Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales Ejecutar las actividades de disposición final de documentos Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos
Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos Evaluar los expedientes y documentos.
Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos. Identificar necesidades de información de usuarios

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Plantear estrategias de promoción y acceso a la información Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Manejo de equipos de oficina. 2. Servicio al cliente. 3. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. 4. Manejo y control de correspondencia. 5. Técnicas de administración y manejo de oficina. 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA9	
Estudios	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario de Contabilidad
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Subsecretaría de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda	
V. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la entidad y realizar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros de la Gobernación del Departamento del Atlántico.	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar numeración oficial de los libros principales de contabilidad una vez se haya realizado el cierre mensual. 2. Analizar las razones de los sobregiros contables en las cuentas contables asignadas y proceder a su registro contable. 3. Llevar a cabo la impresión de los balances de prueba oficiales, libros principales de contabilidad y der otros libros prescritos por las normas legales, así como la numeración oficial de los mismos. 4. Atender a clientes externos e internos, personal y/o telefónicamente, dando orientación o suministrando información requerida, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Efectuar el análisis de las cuentas contables que le sean asignadas y los registros contables correspondientes. 6. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, correspondiente a la Subsecretaría de Contabilidad. 7. Efectuar los registros contables correspondientes, correcciones de notas contables, comprobantes de egreso e ingreso y gastos no efectuados en su momento. 8.Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

7. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	**Actividades Claves**
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos Plantear estrategias de promoción y acceso a la información

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

8. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Aspectos básicos de contabilidad pública 2. Plan de cuentas del Departamento 3. Estatuto de Rentas del Departamento 4. Técnica de Archivo y gestión documental 5. Servicio al Cliente 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina	
9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica, disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
10. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de bachiller	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada con el cargo
ALTERNATIVA	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Estudios	Experiencia
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	18
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)
II. ÁREA FUNCIONAL	
El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en la implementación y desarrollo de los procesos, actividades y procedimientos del área asignada con el fin de mejorar continuamente su desempeño y apoyar las labores requeridas para dar cumplimiento a los objetivos y metas del área y a la misión de la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores técnicas y tecnológicas, fundamentadas en la implementación de métodos y procedimientos propios del área competencia. 2. Proponer y aplicar alternativas para la mejorar de procesos existentes en la dependencia con el fin de aumentar la calidad desempeño y funcionamiento del área de competencia.	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

3. Participar activamente en la orientación y comprensión de procesos relacionados con las actividades técnicas u operativas que sean asignadas. 4. Elaborar informes de las actividades novedades y resultados del área de desempeño, dentro del tiempo y con la frecuencia requeri por el superior inmediato. 5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y área de desempeño del cargo

V. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Función transversal	**Actividades Claves**
Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos Plantear estrategias de promoción y acceso a la información

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Manejo de equipos de oficina. 2. Servicio al cliente. 3. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental. 4. Manejo y control de correspondencia. 5. Técnicas de administración y manejo de oficina. 6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VIII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA9	
Estudios	**Experiencia**
Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel Jerárquico	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	12
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
No. de cargos en planta de esta denominación:	Uno (1)

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

II. ÁREA FUNCIONAL
El cargo corresponde a la Secretaria General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte administrativo y técnico, referente a los trámites, los procesos, actividades y procedimientos del área asignada, con el fin de mejorar continuamente su desempeño y apoyar las labores requeridas para dar cumplimiento a los objetivos y metas del área y la misión de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y elaborar respuestas en forma oportuna, a las PQRs presentadas por los usuarios internos y extrernos a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, recibidas a través de la web y del correo institucional establecido por la entidad para tal fin y las que son reasignadas y/o remitidas por competencia de otras dependencias (derechos de petición, requerimientos de los Juzgados y entes territoriales, entre otros). 2. Proyectar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe de la Oficina, para apoyar el desarrollo de las actividades de la dependencia. 3. Proyectar certificaciones de prestación de servicios, debiendo observar diligencia y cuidado en la información suministrada para firma del superior. 4. Apoyar en la búsqueda, consolidación y seguimiento de la información para la rendición de cuentas, informes o auditorías, relacionado con la Secretaría General, así como la preparación y elaboración de los mismos, los cuales deben ser remitidos a la dependencia o entidades competentes. 5. Apoyar en la elaboraciób del Plan de Acción de la Secretaría General, así como en los informes de seguimiento al Plan, cumplimiendo con los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación. 6. Asistir a las reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean solicitadas y acorde con las directrices impartidas. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operatriva, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Llevar un cronograma de los informes o reportes que deba remitir la Secretaría con fecha y entidades a los cuales se debe enviar sea mensual, trimestral o anualmene o conforme lo señale la ley y hacer seguimiento sobre su cumplimiento. 10. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Técnicas, normas y procedimientos de gestión documental. 2. Manejo y control de correspondencia 3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina. 4. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**DEL NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica Disciplina
Orientación a resultados y orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo y adaptación al cambio	
VII - REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Estudios	**Experiencia**
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Disciplinas Académicas del Núcleo Básico del conocimento relacionadas con las funciones del Cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
ALTERNATIVA	

DESPACHO DE LA GOBERNADORA

DECRETO No. 042 DE 2021
(26 de enero de 2021)

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA PARCIALMENTE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO"

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) semestres o dos (2) años de Educación Superior en Disciplinas Académicas del núcleo básico del conocimento en areas relacionadas con las funciones del Cargo. Aplican las equivalencias establecidas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.

ARTÍCULO TERCERO. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica y adiciona en lo pertinente al Decreto 000006 y 282 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Barranquilla, a los veintiséis (26) días del mes de enero de 2021.

ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA
Gobernadora del Departamento del Atlántico

Elaboró: Sheyla Covelli (Profesional Especializado)
Revisó: Kelly Suarez (Asesora Subsecretaria de Talento Humano)
Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano)
Aprobó: Luz Silene Romero Sajona (Secretaria Jurídica)
Aprobó: Raúl Lacouture Daza (Secretario General)