

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto 785 de 2005 y Decreto 2539 de 2005 y Decreto 2484 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 000357 de 2015, se ajustó y actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal global de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

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

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 el Decreto 2539 de 2005, determina las competencias laborales comunes a los servidores públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se les aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.

Que el Decreto 2484 de 2014, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2004, determina las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Que en virtud de lo anterior se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal global de la Gobernación del Departamento del Atlántico, a fin de que sean ajustados conforme a la clasificación definida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que en consecuencia,

DECRETA:

ARTÍCULO 1o.: Ajustar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Decreto No. 000357 de 2015 en lo pertinente a los empleos que se encuentran en vacancia definitiva provistos por encargo y provisionales, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Departamento del Atlántico, así:

OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina, por comisión que le confiera el Jefe de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir las indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias, proyectar autos y fallos en aquellas que le asigne, delegue o comisiones del Jefe de la Oficina, acorde con el mandato de la ley.
2. Participar en el proceso de 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.
3. Asistir a los comités en los que la Oficina, por ley, le corresponda intervenir, cuando le sea delegado.
4. Fungir como abogado en turno para atender las quejas, de acuerdo al reparto previamente realizado.
5. Realizar estudios de carácter jurídico sobre asuntos de competencia de la Oficina, que le sean delegados, proyectando para el Despacho lo de la ley.
6. 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 O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos legales vigentes sobre el régimen disciplinario de los servidores públicos.
2. Normas y procedimientos legales para el análisis y elaboración de autos, pliego de cargos y fallos en primera instancia, relacionados con procesos disciplinarios.
3. Normas y procedimientos legales para dar respuestas a quejas, derechos de petición y tutelas.
4. Servicio al cliente.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 18
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico administrativo a los funcionarios de la Oficina de Quejas y Control Disciplinario, suministrándole la información que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención personal al público que se acerque a la Oficina de Quejas y Control Disciplinario, suministrándole la información que se requiera.
2. Administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de garantizar la organización, consulta, custodia y conservación de los documentos.
3. Elaborar 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 los Profesionales de la Oficina.
4. Recibir y radicar en los libros de entrada y de salida la correspondencia de la Oficina, para darle curso oportuna y efectivamente.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, e informarlas y/o registrarlas oportuna y efectivamente.
6. Distribuir la correspondencia originada en la Oficina a las dependencias de la Gobernación, con el fin que los documentos lleguen a su destinatario.
7. Coordinar y gestionar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la solicitud y el suministro de los útiles de la Oficina, para su distribución y consumo por parte de los funcionarios de la Oficina de Quejas y Control Disciplinario.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo y Gestión documental.
2. Servicio al cliente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

3. Técnicas de administración de Oficina.
4. Manejo de herramientas electrónicas de Oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes de auditoría para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad, en particular al Sistema de Control Interno Contable de la organización, de conformidad con el Programa Anual de Auditoría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación y planeación de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, en particular al Sistema de Control Interno Contable de la Entidad, con el fin de establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada.
2. Diseñar los planes de las auditorías programadas a su cargo en cada vigencia, definiendo los criterios de evaluación, los objetivos a cumplir y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas, con base en la programación previamente establecida.
3. Ejecutar las auditorías programadas a su cargo, cumpliendo con los criterios de ejecución, las fechas y los plazos establecidos en el plan de acción y consolidando los papeles de trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar y presentar los informes de las auditorías ejecutadas y desarrolladas, describiendo las fortalezas y debilidades encontradas, proponer las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes y realizar el seguimiento correspondiente a las dependencias responsables.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"**

5. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos y derivados de auditorías al sector salud, evaluando el nivel de cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora contempladas.
6. Apoyar la elaboración de respuestas a los Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales adelantadas por los entes de control externo.
7. Preparar y proponer políticas, planes y programas con miras al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Contable y a los procesos financieros y presupuestales de la Entidad.
8. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
2. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Normas y Procedimientos de Auditoría Interna, Auditoría de Calidad y Auditoría Financiero.
4. Administración de Riesgos.
5. Normas vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública y Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar planes de auditoría para la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Entidad, en particular de la legalidad de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la Entidad, de conformidad con el Programa Anual de Auditoría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la programación y planeación de la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, en particular a la legalidad de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la Entidad, con el fin de establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada.
2. Diseñar los planes de las auditorías programadas a su cargo en cada vigencia, definiendo los criterios de evaluación, los objetivos a cumplir y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas, con base en la programación previamente establecida.
3. Ejecutar las auditorías programadas a su cargo, cumpliendo con los criterios de ejecución, las fechas y los plazos establecidos en el plan de acción y consolidando los papeles de trabajo de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar y presentar los informes de las auditorías ejecutadas y desarrolladas, describiendo las fortalezas y debilidades encontradas, proponer las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes y realizar el seguimiento correspondiente a las dependencias responsables.
5. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos y derivados de auditorías legales desarrolladas, evaluando el nivel de cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora contempladas.
6. Apoyar la elaboración de respuestas a los Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las auditorías regulares o especiales adelantadas por los entes de control externo.
7. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
2. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

3. Normas y Procedimientos de Auditoría Interna y Auditoría de Calidad.
4. Administración de Riesgos.
5. Normas vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción
6. Normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre Contratación Pública.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia donde se encuentre asignado, en los aspectos jurídicos-legales de los procesos de contratación, con base en las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo los procedimientos requeridos en el desarrollo de los procesos de contratación, así como la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.
2. Registrar, actualizar y hacer seguimiento de los procesos de contratación publicados en el portal único de contratación SECOP.
3. Proyectar respuesta a las solicitudes y peticiones de los entes de control, usuarios y demás relacionados con los procesos de contratación adelantados por la dependencia.
4. Participar en el manejo del sistema de información de la contratación administrativa adelantada por la dependencia.
5. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"**

6. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación.
2. Plan de Desarrollo.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Gestión Administrativa.
5. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y Título en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 08
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en lo relacionado con las tecnologías de información y comunicaciones dentro de la administración central y/o demás instituciones públicas del Departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proporcionar apoyo técnico a los servicios tecnológicos de sistemas y telecomunicaciones en la administración central y/o demás instituciones públicas del departamento.
2. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a computadores, impresoras y demás equipos de tecnología informática de la entidad, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
3. Realizar la instalación y mantenimiento de las herramientas de software y/o aplicativos y/o de oficina a los usuarios de computador para garantizar que el usuario tenga un óptimo equipo de cómputo que le permita ejercer sus funciones.
4. Apoyar en la elaboración de las políticas de seguridad en el Departamento y/o asesorar en la elaboración de las mismas en las demás instituciones públicas del orden Departamental, siguiendo las directrices del responsable del área de seguridad.
5. Transferir conocimientos básicos a funcionarios públicos para el adecuado uso y aprovechamiento de los sistemas, equipos de telecomunicaciones y tecnologías de información, con el propósito de mejorar sus procesos y servicios.
6. Mantener inventario de los equipos donados por la Gobernación del Atlántico y hacer seguimiento y control con el propósito de elaborar planes de acción que con lleven a su buen funcionamiento.
7. Liderar la participación de la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en eventos en donde se requiera apoyo tecnológico y/o transferencia de conocimiento.
8. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
9. 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 O ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows.
2. Motores de Base de datos.
3. PL/SQL.
4. Seguridad informática.
5. Configuración de Redes LAN, WAN y TCP/IP.
6. Manejo de dispositivos de comunicación como Routers y Switches.
7. Configuración de equipos de comunicación inalámbricos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

8. Telefonía IP y Voz/IP.
9. Atención al usuario.
10. Herramientas Ofimáticas.
11. Código Único Disciplinario.
12. Elaboración de documentos de oficina.
13. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 09
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades encaminadas a fortalecer la herramienta de Gestión Documental y apoyar en la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, en procura de un estado más eficiente, más transparente y participativo con el ánimo de prestar mejores servicios, logrando una entidad digital abierta a la comunidad con acceso multicanal a toda la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte sobre el uso y capacitación a los usuarios de la herramienta de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2. Coordinar y/o ejecutar el levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, implantación, mantenimiento y capacitación del sistema de información de Gestión documental.
3. Apoyar en todas las acciones tendientes a darle cumplimiento a la estrategia de Gobierno en Línea.
4. Participar como agente de cambio de MECI y de Calidad.
5. Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior.
6. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"**

7. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad atinente al tema informático.
2. Gobierno en línea.
3. Ejecución de proyectos.
4. Elaboración de metodologías, planes de acción y cronogramas para seguimiento y control.
5. Procesos y procedimientos administrativos.
6. Herramientas de Desarrollo como PHP, HTML, JAVA y motores de base de datos.
7. Conocimientos en manejo de riesgos basado en estándares de buenas prácticas de auditoría como MECI y COBIT.G
8. Atención al usuario.
9. Herramientas Ofimáticas.
10. Código Único Disciplinario.
11. Elaboración de documentos de oficina.
12. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 3. Técnico
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 10
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, software de oficina y aplicativos de la entidad y soporte técnico a los usuarios de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento. Ejecutar labores de acompañamiento para garantizar el óptimo funcionamiento de la Red LAN y WAN

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

institucional, correo electrónico, Servidores Proxy, Servidores FireWall, Switches y Routers y Sistemas Operativos utilizados en la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la labor de administrar las redes LAN y WAN cuando sea requerido.
2. Apoyar la administración del nodo Internet en lo que se refiere a Correo electrónico, DNS, Proxy Server y Firewall, con el fin de garantizar a los usuarios un efectivo acceso a este servicio cuando sea requerido.
3. Colaborar en la realización de backup requeridos por los servidores de correo electrónico, Proxy y Firewall.
4. Participar en la labor de supervisar y controlar el correcto funcionamiento del software antivirus, con el fin de conservar el buen estado de los equipos informáticos.
5. Apoyar la labor de configuración de las redes de trabajo para todas las dependencias a fin de mejorar los servicios de los diferentes recursos computacionales.
6. Garantizar el uso adecuado y, cuando sea necesario, el traslado e instalación del cableado estructurado en los lugares que se requiera, con el fin de brindar una adecuada comunicación entre los usuarios de los computadores.
7. Supervisar los mantenimientos preventivos de los equipos que se hagan anualmente con proveedores externos verificando que se cumpla con el objetivo de la contratación.
8. Monitorear permanentemente los equipos para eliminar los virus y software pirata en caso de que existan.
9. Brindar un adecuado soporte a los usuarios de equipos informáticos en el uso de Hardware y software de oficina, y de red local, para garantizar así el buen desempeño de los mismos.
10. 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 O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de TCP-IP.
2. Administración de estaciones de trabajo con sistema operativo Windows y/o Linux.
3. Técnicas de elaboración de informes.
4. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
5. Soporte técnico básico de redes LAN y WAN.
6. Instalación de equipos de tecnología informática.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

7. Atención al usuario.
8. Herramientas Ofimáticas.
9. Código Único Disciplinario.
10. Elaboración de documentos de oficina.
11. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en Sistemas de Información y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, software de oficina y aplicativos de la entidad y soporte técnico a los usuarios de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento. Administrar el inventario de hardware y software de la entidad, con el fin de mantener control sobre los equipos informáticos y las licencias de software que posee la Gobernación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a computadores, impresoras y demás equipos de tecnología informática de la entidad, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.
2. Custodiar y preservar los medios físicos de instalación de las herramientas de software adquiridas por la entidad y realizar copias de respaldo de los medios originales.
3. Mantener organizado y actualizado el inventario de hardware y software de la entidad con el fin de llevar un control sobre la cantidad de equipos informáticos y de software utilizados en la Gobernación del Atlántico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Llevar registro en el sistema de información del inventario de hardware y software de la entidad y su respectiva asociación con los usuarios que los tengan asignados.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo de las licencias de Software de la Gobernación del Atlántico.
6. Elaborar y dar visto bueno a las actas de entrega de software y equipos de cómputo a los funcionarios de la entidad y mantener organizado su archivo.
7. Elaborar los certificados de paz y salvo de informática que soliciten los funcionarios que se retiren de la entidad.
8. Supervisar los mantenimientos preventivos de los equipos que se hagan anualmente, verificando que se cumpla con el objetivo de la contratación.
9. Realizar la instalación y mantenimiento de las herramientas de software y/o aplicativos y/o de oficina a los usuarios de computador para garantizar que el usuario tenga un óptimo equipo de cómputo que le permita ejercer sus funciones.
10. 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 O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de TCP-IP.
2. Administración de estaciones de trabajo con sistema operativo Windows y/o Linux.
3. Técnicas de elaboración de informes.
4. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
5. Soporte técnico y administración básica de redes.
6. Instalación de equipos de tecnología informática.
7. Configuración y administración de Switches y Routers.
8. Configuración de equipos de comunicación inalámbricos.
9. Telefonía IP y Voz/IP.
10. Atención al usuario.
11. Herramientas Ofimáticas.
12. Código Único Disciplinario.
13. Elaboración de documentos de oficina.
14. Gestión documental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 1. Trabajo en equipo 2. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación Técnico o tecnológico, en el núcleo básico del conocimiento en Sistemas de Información y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 3. TÉCNICO
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 13
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución del proceso de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, en la Gobernación y en los municipios del Departamento del Atlántico. Asistir la labor de soporte sobre el sistema de gestión documental y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y solucionar las necesidades de los usuarios del sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas.
2. Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos, trámites y servicios de la estrategia de Gobierno en Línea, de conformidad con las normas que rigen la materia.
3. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Efectuar las diligencias, trámites y actividades que le sean encomendadas para la atención del servicio a cargo de la dependencia.
5. Realizar las actividades técnicas asignadas dentro de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar las actividades que apunten al sostenimiento del Sistema de Gestión Documental y de la estrategia de Gobierno en Línea, y también aquellas que posibiliten el mejoramiento de estos componentes.
7. 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 O ESENCIALES

1. Gobierno en línea.
2. Administración pública.
3. Procesos y procedimientos administrativos
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Medición de satisfacción de atención al usuario.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

6. Transparencia y Gobierno abierto.
7. Técnicas de atención al ciudadano.
8. Gestión documental.
9. Técnicas de archivo.
10. Código Único Disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación Técnico o tecnológico, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información y afines, Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Sistemas de Información y afines, Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

SECRETARIA PRIVADA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del Empleo	: Líder de Programa
Código	: 206
Grado	: 06
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Privada.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, revisar y responder los requerimientos efectuados por los órganos de control y altas cortes al señor Gobernador y a la entidad en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar al señor Gobernador en los casos jurídicos que el designe.
2. Ejercer la representación judicial del señor Gobernador en los organismos de control.
3. Coordinar los procesos contractuales que sean designados por el señor Gobernador.
4. Revisar contratos, actos administrativos, decretos, resoluciones, oficios y demás documentos previos a la firma del señor Gobernador.
5. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato, en cumplimiento a las funciones asignadas.
6. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos y derivados de auditorías legales desarrolladas, evaluando el nivel de cumplimiento y la eficacia de las acciones de mejora contempladas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

7. Brindar asesoría y apoyo jurídico a las distintas dependencias de la Gobernación del Departamento.
8. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia.
9. Adelantar estudios de carácter jurídico en los cuales el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria.
10. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en derecho administrativo.
11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
2. Normas técnicas, constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Normas y Procedimientos de Auditoría Interna y Auditoría de Calidad.
4. Administración de Riesgos.
5. Normas vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción
6. Normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes sobre Contratación Pública.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título en la modalidad de especialización relacionada en Derecho Administrativo y Constitucional y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica en áreas disciplinarias,, constitucionales y contractuales.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y Título en la modalidad de especialización relacionada en Derecho Administrativo y Constitucional y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Privada.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, conjuntamente con el asesor del área de protocolo, la organización, preparación y desarrollo de los actos y/o eventos protocolarios del Gobernador del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la coordinación de todos los eventos que se llevan a cabo en la Administración Departamental y gestionar el apoyo logístico requerido para su desarrollo.
2. Brindar apoyo al asesor del área de protocolo, en la preparación del material, protocolo, discursos y toda la logística indispensable para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sea invitada la Administración Departamental.
3. Elaborar y distribuir las invitaciones de actos y eventos protocolarios que organice.
4. Coordinar conjuntamente con el asesor del área de protocolo la elaboración de la agenda diaria del señor Gobernador.
5. Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales.
6. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y manejo del protocolo del Despacho del señor Gobernador.
7. 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 O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos de etiqueta y protocolo
2. Administración de agenda
3. Redacción y ortografía
4. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Privada.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar los aspectos políticos que inciden en el desarrollo del Departamento, bajo los lineamientos estratégicos de la organización, con el fin de proponer acciones y articular esfuerzos que permitan mejorar la implementación de las políticas públicas sectoriales que se desarrollen en el Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar del plan de acción de la dependencia, considerando el rol de articulador que debe desarrollar la Secretaría Privada en materia de generación de políticas públicas desde los distintos sectores
2. Recopilar y analizar información sectorial para la evaluación de políticas públicas que permitan al Señor Gobernador conocer sobre la gestión local, regional y nacional y contar con criterios pertinente para la toma de decisiones
3. Realizar análisis, desde el punto de vista político, de la evolución de las políticas departamentales y su impacto en los distintos grupos de interés
4. Analizar las propuestas de control político que realiza la Asamblea Departamental, con el fin de apoyar la elaboración de los informes respectivos y las presentaciones a que haya lugar
5. Realizar análisis de los hechos políticos locales, regionales, nacionales e internacionales y sus implicaciones en la gestión departamental
6. Proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos que sean presentados a la dependencia donde se encuentre asignado, dentro de los términos de ley.
7. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones, con la periodicidad establecida por el superior inmediato, la legislación vigente y de acuerdo a los parámetros internos de la entidad.
8. 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 a cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas constitucionales, legales y reglamentarias y técnicas que aplican a la Gobernación del Departamento.
2. Gestión de procesos.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política y afines o Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Privada.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, conjuntamente con el asesor del área de protocolo, la organización, preparación y desarrollo de los actos y/o eventos protocolarios del Gobernador del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la coordinación de todos los eventos que se llevan a cabo en la Administración Departamental y gestionar el apoyo logístico requerido para su desarrollo.
2. Brindar apoyo al asesor del área de protocolo, en la preparación del material, protocolo, discursos y toda la logística indispensable para la buena imagen, en los actos y eventos a los cuales sea invitada la Administración Departamental.
3. Elaborar y distribuir las invitaciones de actos y eventos protocolarios que organice.
4. Coordinar conjuntamente con el asesor del área de protocolo la elaboración de la agenda diaria del señor Gobernador.
5. Coordinar y organizar la realización de eventos protocolarios para diferentes actos institucionales.
6. Administrar la logística y programación de eventos que se realicen en la Sala de Juntas Luis Carlos Galán Piso 11 y el piso 12.
7. Coordinar y dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de la agenda y manejo del protocolo del Despacho del señor Gobernador.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos de etiqueta y protocolo
2. Administración de agenda
3. Redacción y ortografía
4. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Administración, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 09
No. de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Privada.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional y administrativo a los funcionarios de la Secretaría Privada, suministrándole la información y/o documentación que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la correspondencia externa y/o interna dirigida al Secretario Privado a través de la herramienta de gestión documental, organizarla según las instrucciones impartidas por el Secretario Privado y remitirla a las dependencias y/o funcionarios competentes para darles el trámite requerido.
2. Hacer seguimiento a los Derechos de Petición que fueron dirigidos al Secretario Privado y trasladados a otras dependencias y/o funcionarios, con el fin de garantizar que los mismos sean respondidos dentro de los términos establecidos por la ley.
3. Recibir los documentos de salida de la Secretaria Privada para ser remitidos a su destinatario final.
4. Elaborar oficios de respuesta a los remitentes de la correspondencia del Secretario Privado, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
5. Verificar y controlar el envío de la correspondencia a los destinatarios.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

6. Organizar, conservar y custodiar el archivo de documentos generados y recibidos en la dependencia, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sean requeridos.
7. Organizar la documentación de la dependencia, con el fin de realizar las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad para su conservación y custodia final, según los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental respectivas.
8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax y correo electrónico, comunicaras y anotar las que se reciban en ausencia del jefe de la dependencia.
9. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe de la dependencia.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
11. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
12. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
13. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
14. 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. Normas que regulan los procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas de redacción de informes.
4. Técnicas de administración de archivo y correspondencia.
5. Técnicas de administración de oficina.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 18
No. de cargos	: Uno
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Privada.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la gestión en el área de archivo y correspondencia del Despacho del Gobernador, Secretaría Privada del Departamento o donde se ubique el cargo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores técnicas y tecnológicas fundamentadas en la implementación de métodos y procedimientos propios del área de competencia.
2. Verificar la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos disponibles y supervisar la oportuna solicitud de adquisición de los mismos para garantizar la realización oportuna de los trabajos requeridos.
3. Proponer y aplicar alternativas para la creación de nuevos procesos y/o el mejoramiento de los existentes con el fin de aumentar la calidad de desempeño y funcionamiento del área de competencia.
4. Participar activamente en la orientación y comprensión de procesos relacionados con las actividades técnicas y operativas que le sean asignadas.
5. Realizar informes periódicos de las funciones asignadas al superior inmediato.
6. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Manejo básico de archivo
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en Archivística, Bibliotecología, otro de ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 18
No. de cargos	: Uno
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Privada.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte al área de comunicaciones con los avisos editoriales correspondientes al área de Diseño Gráfico y la comunicación de información interna con las personas de las demás secretarías.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención a los requerimientos efectuados por el superior inmediato.
2. Corresponder con los espacios publicitarios que se me brindan en diferentes entidades y locaciones de la ciudad enviando los mensajes gráficos que correspondan.
3. Regular los espacios para la comunicación interna (Espacio de carteleras) para que logren brindar información pertinente a los usuarios internos y externos.
4. Realizar informes periódicos de las funciones asignadas al superior inmediato.
5. 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 O ESENCIALES

1. Conocimiento básico de teoría del diseño.
2. Manejo de herramientas electrónicas de diseño.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en Diseño Gráfico y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 15
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Privada.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo al área de Comunicaciones como técnico en camarografía, suministrando material a los noticieros locales regionales y nacionales de los eventos donde participa el señor Gobernador.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro de video, tomar las fotos necesarias de los eventos que se llevan a cabo en la Administración Departamental.
2. Suministrar los insumos que se requieran para la realización del programa institucional de televisión de la Gobernación del Atlántico
3. Apoyar en las ediciones de notas periodísticas para el programa institucional.
4. Realizar informes periódicos de las funciones asignadas al superior inmediato.
5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de cámara de televisión profesional y fotográfica.
2. Manejo de programa de Edición ADOBE PREMIER-VIDEO Y AUDIO.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en Realización audiovisual del núcleo básico del conocimiento en Artes Plásticas, visuales y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SECRETARIA JURIDICA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar las actas de cada sesión del comité de conciliación, las cuales deberán estar debidamente elaboradas y suscritas por el presidente y el secretario del comité que haya asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité de conciliación, las cuales deberán estar debidamente elaboradas y suscritas por el presidente y el secretario del comité que haya asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones y entregarlos al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
4. Remitir copia del informe a la dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

5. Proyectar y someter a consideración del comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídica y de defensa de los intereses del ente.
6. Informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
7. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones, con la periodicidad establecida por el superior inmediato, la legislación vigente y de acuerdo a los parámetros internos de la entidad.
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. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes relacionadas con las funciones del cargo.
2. Plan de Desarrollo.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Gestión Administrativa.
5. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en manejo del comité de conciliación.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y Título en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Especializado
Código : 222
Grado : 07
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo en el diseño de planes y programas, con el fin de realizar estudios de carácter jurídico y así poder emitir conceptos en derecho administrativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de planes y programas que conduzcan a una eficiente prestación de los servicios jurídicos en la Secretaría.
2. Responder las tutelas que sean presentadas en contra del Departamento del Atlántico y que le sean delegadas por el superior inmediato.
3. Adelantar estudios de carácter jurídico en los cuales el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria.
4. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en derecho administrativo.
5. Representar y asumir la defensa judicial en derecho administrativo.
6. Representar y asumir la defensa judicial de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico, mediante poder otorgado por el Gobernador en incidentes de desacatos que se promuevan en razón de los procesos a su cargo y en los procesos administrativos, de carácter extrajudicial y laboral.
7. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas delegados por el superior inmediato, sobre temas de su competencia.
8. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen jurídico - legal departamental.
3. Técnicas y métodos para el diseño de planes y programas.
4. Atribuciones constitucionales y legales.
5. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y Título en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Secretaría Jurídica en los aspectos jurídicos- legales de los procesos de contratación pública, con base en la normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
2. Proyectar conceptos jurídico-legales relacionados con la contratación pública, solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental y sus entidades adscritas o vinculadas.
3. Revisar los aspectos jurídicos y legales de las minutas de los contratos, solicitados por las Secretarías y demás dependencias de la Gobernación ordenadoras del gasto.
4. Revisar las solicitudes de contratos adicionales y de “Otro Sí” requeridos por las diferentes Secretarías y demás dependencias de la Gobernación ordenadoras del gasto.
5. Asesorar y/o elaborar los proyectos de convenios interadministrativos, de asociación o de cooperación, a suscribirse por el Departamento del Atlántico.
6. Adelantar estudios de carácter jurídico- legal en los cuales el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria, encomendados por el Secretario Jurídico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"**

7. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en temas relacionados con el derecho administrativo.
8. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia que le sean asignados.
9. Rendir informes mensuales y especiales, cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
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 O 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y Título en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Especializado
Código : 222
Grado : 07
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo a las distintas dependencias de la Gobernación del Departamento en el trámite de las tutelas presentadas contra el Departamento y asesorar en la proyección de actos administrativos y conceptos y estudios en el área del derecho administrativo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder las tutelas que sean presentadas en contra del Departamento del Atlántico.
2. Adelantar estudios de carácter jurídico en los cuales el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria.
3. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en derecho administrativo.
4. Representar y asumir la defensa judicial en derecho administrativo.
5. Representar y asumir la defensa judicial de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico, mediante poder otorgado por el Gobernador en incidentes de desacatos que se promuevan en razón de los procesos a su cargo y en los procesos administrativos, de carácter extrajudicial y laboral.
6. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia.
7. Rendir informes mensuales, y 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. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico - legal departamental.
2. Técnicas y métodos para el diseño de planes y programas.
3. Atribuciones constitucionales y legales.
4. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y Título en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actualizar los reportes que suministren los abogados periódicamente, en relación con los procesos que cursan en las distintas jurisdicciones en los que el Departamento del Atlántico sea demandante o demandado, para efectos de su publicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento de las solicitudes de conciliación prejudicial que cursen en contra del Departamento del Atlántico.
2. Preparar y coordinar los informes que se requieran para el conocimiento del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.
3. Proyectar los decretos de nombramiento de los notarios de segunda y tercera categoría y demás situaciones administrativas, previo el lleno de los requisitos de Ley.
4. Revisar los actos administrativos de carácter tributario e interponer los recursos procedentes en contra de mandamientos de pago u otros procesos en los cuales se afecte los intereses del Departamento del Atlántico.
5. Proyectar actos administrativos sobre asuntos disciplinarios de que conozca en segunda instancia el Gobernador del Departamento.
6. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
7. 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 O 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. Régimen disciplinario sector público.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional
 Denominación del empleo : Profesional Universitario
 Código : 219
 Grado : 08
 No. de cargos : Uno (1)
 Dependencia : Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el proceso de fiscalización de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria, verificando y controlando que los contribuyentes obligados cumpla con los pagos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que se requieran en desarrollo de procesos de contratación que de conformidad con la Ley se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado.
2. Emitir conceptos jurídicos relacionados con el tema tributario y que sean de su resorte
3. Realizar el análisis del comportamiento de los recaudos e ingresos del Departamento, con el propósito de presentar el informe del caso.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en materia tributaria en la secretaria que le asigne.
5. 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 O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria
2. Estatuto Tributario del Departamento
3. Manejo de herramientas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Economía y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

SECRETARIA DEL INTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del Secretario del Interior.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar al Despacho del Secretario del Interior en la articulación y seguimiento de las actividades a implementar en la dependencia para darle cumplimiento al Plan de Desarrollo establecido.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia jurídica al Secretario del despacho en la elaboración y ejecución del plan estratégico de la dependencia.
2. Apoyar y contribuir con el seguimiento para la ejecución del plan operativo anual de la dependencia de acuerdo con el plan de desarrollo que se encuentre en ejecución.
3. Servir de enlace y realizar la coordinación desde la Secretaria del Interior con los órganos del nivel nacional, distrital y municipal, y demás entidades públicas y privadas, del desarrollo de la política pública de atención y reparación integral a víctimas de la violencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Asesorar y apoyar en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales que deba realizar la Secretaria dentro de los procesos de contratación en todas sus modalidades y en los convenios y contratos interadministrativos.
5. Apoyar cuando se requiera a la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia, en sus grupos de trabajo, programas, para la unificación de criterios de acuerdo con las normas legales que rigen la materia.
6. Rendir los informes que le sean solicitados por sus superiores y/o público en general, siguiendo los procedimientos adoptados institucionalmente.
7. Realizar la Supervisión de contratos en sus diferentes fases precontractual, contractual y pos contractual, que le sean asignados.
8. Orientar y Participar cuando se requiera, en los programas de capacitación y prestación de asistencia técnica jurídica de acuerdo a competencia, que se realicen en la Subsecretaría de Participación y Convivencia.
9. Apoyar en el seguimiento a los requerimientos que formulen los diferentes órganos de control que se asignen a los diferentes funcionarios y/o subsecretarías de la Secretaria del Interior y en los procesos de Gestión de la calidad y gestión del riesgo.
10. Dinamizar y apoyar con asesoría jurídica a los consejos de Planeación, cómo instrumentos de desarrollo municipal en coordinación con Planeación Departamental.
11. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental.
12. 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 O ESENCIALES

1. Aspectos básicos del Código Departamental de Policía.
2. Ley de Víctimas y Restitución de tierras y sus decretos reglamentarios
3. Políticas públicas y normas legales aplicables a las entidades territoriales.
4. Manejo y/o asesoría a organizaciones sociales en temas de convivencia ciudadana.
5. En la formulación y evaluación de políticas públicas aplicadas a los planes de desarrollo.
6. Estatuto de la Contratación Estatal y Código de procedimiento administrativo y contencioso administrativo.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Título en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines y Título en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del Secretario del Interior.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la implementación del Plan de Desarrollo y los objetivos misionales de la Secretaria del Interior, mediante el establecimiento de un modelo de gestión que coordine conceptos, metodologías, grupos de trabajo, planes programas y proyectos, informes y gestión del sistema de calidad de la dependencia (gestión administrativa y contratación).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la ejecución del Plan de desarrollo, identificando las metas que corresponden a la dependencia, impulsándolas, preparando informes, alertando debilidades, sugiriendo estrategias para lograr su implementación con altos porcentajes.
2. Asistir de manera directa a su jefe o Asesor inmediato en el proceso de gestión de la dependencia.
3. Preparar y contribuir con la ejecución y seguimiento del plan operativo anual de la dependencia.
4. Diligenciar en el sistema de contratación los documentos correspondientes a la etapas pre-contractual, contractual y pos contractual, así como las órdenes de pago y continuar y hacerle seguimiento al trámite posterior que corresponda.
5. Preparar los informes para la rendición de Cuentas a los entes de control, planeación departamental, a sus superiores y público en general, siguiendo los procedimientos adoptados institucionalmente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"**

6. Realizar la Supervisión de la ejecución de contratos en sus diferentes fases precontractual, contractual y pos contractual, que le sean asignados de acuerdo a su competencia.
7. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental.
8. Participar del proceso de las evaluaciones financieras presentadas en los procesos licitatorios y en los de Contratación Directa.
9. Facilitar el trabajo en equipo, mediante la gestión, elaboración de documentos, informes, trámites, remisión de cuentas y contratos de la dependencia a otras dependencias; y los informes solicitados por los entes de control y disciplinarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Apoyar los procesos de Planeación estratégica, implementación, seguimiento del Plan sectorial de la Secretaría en coordinación con Planeación Departamental.
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 O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de las normas y procedimientos legales vigentes sobre contratación pública.
2. Aspectos básicos de elaboración, programación, ejecución y control de presupuesto público.
3. Aspectos básicos de la elaboración de planes de desarrollo y planes de acción.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Contaduría, Administración de Empresas y afines. Título en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Contaduría, Administración de Empresas y afines y Título en la modalidad de Especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del Secretario del Interior.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas de la Secretaría del Interior, en particular las relativas a los asuntos étnicos y en la coordinación del control de la gestión misional de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la inserción de esta Política en los planes programas y proyectos, establecer metas, realizar su seguimiento e implementar planes operativos sustentables que vinculen todos los mecanismos establecidos por ley en esta materia y entregar los reportes correspondientes.
2. Asistir al superior inmediato en la Implementación de la Política Publica que se interviene.
3. Servir de enlace entre los organismos que conforman la Red para la implantación de la Política Publica de Asuntos Étnicos.
4. Prestar Asistencia técnica a los municipios e instituciones y hacer seguimiento en su implantación en materia del establecimiento de la política de Asuntos étnicos.
5. Liderar el trabajo del equipo, cuando le sea asignado personal para contribuir en el fortalecimiento de este componente misional.
6. Supervisar contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley, y las metodologías diseñadas e implantadas por la administración.
7. Atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos y/o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
8. Coordinar con otras áreas misionales, para que el establecimiento de la política sea clara, coherente y fortalezca los valores de Participación y Convivencia, con prevalencia del enfoque de derechos.
9. Establecer, hacerle seguimiento y velar por la sostenibilidad de las mesas de dialogo u otros escenarios de participación y concertación de la política en comento.
10. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas y de comunicación, infra e inter institucional sector educativo), e intersectorial para socializar y fortalecer la temática de Asuntos étnicos y el enfoque de derechos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

11. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental.
12. 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 O ESENCIALES

1. Normatividad en temas de Afrocolombianidad.
2. Planes de Desarrollos.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Trabajo Social Sociología y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACION COMUNITARA Y CONVIVENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia de la Secretaría del Interior.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas de la Secretaría del Interior, en particular las relativas a los derechos humanos y el DIH, como estrategia que se articula con el fomento de la paz, la convivencia y la seguridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la inserción de esta política en los planes programas y proyectos, establecer metas, realizar su seguimiento e implementar los planes operativos que vinculen todos los mecanismos establecidos por la ley en esta materia.
2. Asistir al superior inmediato en la Implementación de la Política Pública de Gestión de los DD.HH y DIH.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

3. Servir de enlace entre los organismos que conforman la Red para la implantación de la política Pública de DD.HH. Y DIH, la transversalidad de los mismos y el proceso de articulación con otros programas que se articulan en la Red (trata de blancas, poblaciones etc.).
4. Liderar, organizar, documentar y dejar registros de las mesas de trabajo, reuniones, comités y todas las estrategias que faciliten la concertación y el dialogo para el ejercicio de esta política pública.
5. Prestar Asistencia técnica a los municipios e instituciones y hacer seguimiento en su implantación en materia del establecimiento de esta política pública.
6. Liderar el trabajo del equipo, cuando le sea asignado personal, para contribuir en el fortalecimiento de este componente misional.
7. Supervisar contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración.
8. Identificar y Dinamizar el cumplimiento de metas asignadas en el Plan de desarrollo y entregar reporte de los avances en los términos establecidos y/o requeridos.
9. Atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos; emitir conceptos jurídicos y/o providencias, cuando se requiera, a los ciudadanos y /o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
10. Coordinar con otras áreas misionales, para que el establecimiento de la política sea clara, coherente y fortalezca los valores de Participación y Convivencia, con prevalencia del enfoque de derechos.
11. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas y de comunicación intra e inter institucional especialmente el sector educativo, para socializar y fortalecer la temática de DD.HH Y DIH., y el enfoque de derechos.
12. Implementar las estrategias relacionados con el DIH y orientar a las victimas acerca de la garantía y restitución de Derechos.
13. Activar mecanismos de Protección con las autoridades competentes, a los ciudadanos que resulten amenazados por contribuir con el fortalecimiento y la garantía de los DD.HH.
14. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo y las políticas de Informática.
15. 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la Constitución política y de normas legales vigentes, en lo relacionado con los Derechos Humanos, DIH y desplazados.
2. Bloque de constitucionalidad: tratados de DDHH y DIH ratificados por el estado colombiano.
3. Aspectos básicos del Plan Nacional de Desarrollo, en relación con los Derechos Humanos, el DIH y desplazados.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Psicología, Sociología Trabajo Social y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 09
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia de la Secretaría del Interior.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo en el diseño de planes y programas, con el fin de realizar estudios de carácter jurídico y así poder emitir conceptos que se requieran en materia de participación comunitaria y convivencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de planes y programas que conduzcan a una eficiente prestación de los servicios de apoyo jurídico de la dependencia.
2. Adelantar estudios de carácter jurídico que le sean requeridos por el superior inmediato.
3. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos que requieran los usuarios de la Subsecretaría.
4. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas delegados por el superior inmediato, sobre temas de su competencia.
5. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
6. 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de las normas legales de Convivencia Ciudadana.
2. Conceptos básicos de la Constitución Política de Colombia.
3. Aspectos básicos legales vigentes de: Código Contencioso Administrativo, Procedimiento Administrativo, Código Civil.
4. Normas legales de organizaciones comunitarias y sociales en temas organizativos y de convivencia.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia de la Secretaría del Interior.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones administrativas que apunten a la implementación de las políticas públicas de la Secretaría del Interior y contribuyan con el logro de los objetivos misionales en el área de Participación Ciudadana, Convivencia y DD.HH y DIH.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo y organizacional en la preparación de los diferentes eventos de la Secretaría para el desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
2. Apoyar el proceso de la inserción de los valores institucionales mediante la organización de charlas y otras estrategias que lo fomenten.
3. Brindar apoyo administrativo y organizativo en el desarrollo de las Mesas, Comités Juntas y demás estrategias que permitan el diálogo y la concertación de los planes, programas y proyectos.
4. Fomentar el trabajo en equipo para el logro de la sana convivencia y la consecución de las metas misionales de la Secretaría del Interior.
5. Manejar con respeto la información institucional que disponga.
6. Asistir en la generación de archivos, material de registros, fotografías, documentos cuando se le solicite.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

7. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo. las políticas de Informática y la gestión documental.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planificación, coordinación, ejecución y control de actividades.
2. Servicio al cliente.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres de la Secretaría del Interior.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y ejecutar acciones para la prevención y atención de desastres en el Departamento, enmarcadas en el plan de acción previamente diseñado y aprobado con base en el análisis de riesgos del territorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la inserción de esta política en los planes programas y proyectos, establecer metas, realizar su seguimiento e implementar los planes operativos que vinculen todos los mecanismos establecidos por la ley en esta materia.
2. Asistir al superior inmediato en la Implementación de la Política Pública de Gestión del Riesgo y la Atención de Desastres.
3. Participar en los estudios a introducir adiciones, reformas o modificaciones al Plan de Emergencias del Departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

4. Realizar estudios para la identificación de zonas vulnerables y de mediano y alto riesgo en los diferentes municipios del Departamento.
5. Realizar procesos educativos en prevención y atención de desastres, con el objeto de minimizar los efectos ante posibles eventualidades naturales o entrópicos en los Municipios del Departamento.
6. Realizar visitas a cada uno de los municipios para el control y seguimiento de los planes de Contingencia.
7. El apoyo permanente al Secretario del Interior y al Subsecretario en materia de derechos humanos y políticas de desplazados, al articularlos al sistema de Gestión del Riesgo y atención de desastres, cuando sea del caso.
8. Atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos y /o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
9. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo, las políticas de Informática y el sistema documental.
10. Supervisar contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración.
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 O ESENCIALES

1. Normas legales y planes del Comité Nacional de Emergencias y del Sistema Nacional para Prevención y Atención de Emergencias.
2. Normas legales vigentes del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y los requerimientos de la planificación para la prevención y atención de desastres
3. Normas legales vigentes sobre el mecanismo de como interactúa el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
4. Planeación operativa.
5. Aspectos básicos legales de contratación pública.
6. Elaboración de proyectos de obra de impacto que prevengan o atiendan puntos críticos de manera efectiva.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	:	2. Profesional
Denominación del empleo	:	Profesional Universitario
Código	:	219
Grado	:	08
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la subsecretaria de atención y prevención de desastres.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, formular y administrar planes, programas y proyectos relacionadas con el área de desempeño con el objeto de optimizar los recursos disponibles aplicando los conocimientos propios de su área profesional y de esta manera fortalecer los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el mantenimiento de las edificaciones de la Ciudadela Universitaria supervisando las reparaciones menores con los recursos de mano de obra y materiales disponibles o informando al Secretario para la realización del contrato o de los contratos a que hubiere lugar.
2. Determinar con las directivas de la Universidad del Atlántico o con las personas que ésta designe las necesidades de dotaciones de muebles y equipos al igual que los requerimientos especiales para el adecuado funcionamiento de las labores académicas.
3. Coordinar el diseño y definición de las obras y proyectos de inversión que se realicen en la Ciudadela Universitaria del Atlántico.
4. Realizar la Interventoría de los contratos de mantenimiento y las obras menores de los edificios de la Ciudadela Universitaria del Atlántico.
5. Aplicar conocimientos propios de acuerdo con su perfil profesional, con el fin de coordinar, supervisar y controlar en las distintas áreas de la entidad, los proyectos y programas institucionales que formule la dependencia.
6. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Contratación Administrativa (Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios)
2. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

3. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico
4. Programación, ejecución y control de presupuesto público
5. Manejo de herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Líder de Programa
Código	: 206
Grado	: 06
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría General.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los proyectos relacionados con las obras de mantenimiento y dotación en el edificio de la Gobernación, así como la programación de obras necesaria para el seguimiento técnico administrativo y financiero en la ejecución de contratos que requiera adelantar la administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar a través de la Secretaría General, gestiones y logros en el mantenimiento y dotación del edificio Gubernamental y bienes inmuebles del departamento.
2. Analizar, diagnosticar y realizar diseños arquitectónicos, hidrosanitarios, esquemas de instalaciones eléctricas, especiales y estructurales, elaborar presupuestos, especificaciones técnicas, así como también los cronogramas de inversión y de actividades de las obras de infraestructura de edificio que se requieran.
3. Mantener actualizados los precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de obras civiles no viales de las obras del edificio gubernamental y bienes inmuebles del departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Liderar las evaluaciones técnicas de todos los procesos de contratación correspondientes a proyectos que apunten a el mantenimiento, construcción, adecuación, suministro, como también lo relacionado con contratación de restauración patrimonial.
5. Actualizar los criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de obras civiles no viales que le asignen.
6. Elaborar la ficha de los proyectos del sector a su cargo en la metodología establecida por el Banco de Proyectos y viabilizarlos cuando se requiera.
7. Estudiar, evaluar y viabilizar las condiciones técnicas de los proyectos presentados en el Banco de Proyectos por otras entidades o Municipios y remitirlos a esta Secretaría.
8. Supervisar y evaluar el normal desarrollo de la ejecución de los contratos de obras civiles no viales que le asignen como interventor de la Secretaría de Infraestructura, como también de los que se suscriben en otras dependencias, las solicitadas por la comunidad o responden a la necesidad de una obligación de un Convenio suscrito con la Nación.
9. Ejercer labores de interventoría, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley 80 de 1993 y demás decretos concordantes.
10. Brindar asesoría en la resolución de detalles técnicos que se presenten en el proceso de ejecución de las obras y decidir sobre los cambios en los planos y especificaciones que no afecten sustancialmente los mismos.
11. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras civiles no viales a su cargo.
12. Presentar permanentemente la información necesaria para mantener actualizado en el sistema la hoja de vida de cada contrato a su cargo.
13. Elaborar y entregar al Archivo General de contratos el informe final de interventoría de los contratos a su cargo.
14. Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental, cuando lo requieran, en lo pertinente a la contratación de obra, interventoría y consultoría de las mismas.
15. Evaluar y revisar los reajustes e indexaciones de los contratos de obra pública que le asignen.
16. Evaluar las propuestas presentadas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

17. Diligenciar los formatos "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo" y "Formulación y Seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa", trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones".
18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Normas técnicas de Calidad para la Gestión Pública.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines. Título 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) de experiencia profesional

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines y Título en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Líder de Programa
Código : 206
Grado : 06
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría General.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Actuar en representación del Departamento del Atlántico, dentro del proceso de jurisdicción coactiva que se adelanta en contra de la entidad territorial por cobro de obligaciones por concepto de cuotas partes y bonos pensionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, estudiar y revisar las cuotas partes a cargo del Departamento del Atlántico.
2. Presentar excepciones a los mandamientos de pago que se libren en contra del Departamento del Atlántico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

3. Revisar, analizar y organizar las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales que esta entidad territorial le adeuda a terceros.
4. Elaborar el cuadro que contiene la información de las obligaciones que tiene el Departamento del Atlántico y realizar la depuración respecto a las cuotas partes que la Gobernación adeuda a otras entidades.
5. Efectuar seguimiento a las solicitudes por concepto de bonos pensionales, consultando el estado de su solicitud en el sistema de gestión documental ORFEO, verificando y alimentando las bases de datos creadas.
6. Presentar informe al Secretario General y al equipo de trabajo de las actividades realizadas correspondientes al tema de cuota parte.
7. Resolver las solicitudes que por concepto de bonos pensionales realicen las entidades, realizando las respectivas liquidaciones y actualizaciones requeridas para reconocimiento y pago en la página web del Ministerio de Hacienda y proyectar las Resoluciones de reconocimiento y las notificaciones respectivas.
8. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 33 de 1985
2. Ley 71 de 1988
3. Decreto 2709 de 1994
4. Ley 100 de 1993
5. Ley 797 de 2003
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Laboral del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y Título en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o Derecho Laboral del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría General.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de contratación adelantado por la Secretaría General, así como la divulgación de los mismos por los medios dispuestos para tal fin, dándole cumplimiento a las normas establecidas por las entidades de control.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos de contratación (licitaciones, selección abreviada y demás).
2. Elaborar los estudios previos para los procesos contractuales.
3. Registrar, actualizar y hacer seguimiento de los procesos de contratación publicados en el portal único de contratación SECOP.
4. Asistir a las reuniones y audiencias públicas de los procesos contractuales.
5. Responder observaciones a pre pliegos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales.
6. Proyectar respuesta a las solicitudes y peticiones de los entes de control, usuarios y veeduría ciudadana, relacionados con los procesos de contratación adelantados por la Secretaría General.
7. Coordinar el manejo del sistema de información de la contratación administrativa adelantada por la Secretaría General.
8. Elaborar, modificar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría General.
9. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación.
2. Proyección de minutas de contratos.
3. Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición, tutelas y acciones populares.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines y Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría General.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Respuesta a las peticiones presentadas por los fondos respecto a la consulta del reconocimiento y pago de bonos pensionales de sus afiliados.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar el archivo de todos los documentos que se originen por las reclamaciones de bonos pensionales y las organizaciones de los archivos de la consulta de cuotas partes de bono.
2. Organizar del archivo documental que maneja el tema de bonos y cuotas partes pensionales.
3. Responder derechos de petición y tutelas que son dirigidos al área de bonos y cuotas partes pensionales.
4. Presentar informe al Secretario General y al equipo de trabajo de las actividades realizadas correspondientes al tema de cuota parte.
5. Recepción, estudio, revisión de las cuotas partes a cargo del Departamento del Atlántico.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 33 de 1985.
2. Ley 71 de 1988.
3. Decreto 2709 de 1994.
4. Ley 100 de 1993.
5. Ley 797 de 2003.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

ARCHIVO CENTRAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría General.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar el sistema de gestión documental de la entidad, coordinando las actividades de archivo y correspondencia, garantizando la adecuada conservación y recuperación de los documentos a su cargo, aplicando las políticas archivísticas que emita el AGN y demás normas aplicables al tema de archivo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las dependencias de la Gobernación del Departamento, la organización y administración de los archivos de gestión existentes en la entidad.
2. Mantener técnicamente organizados y conservados todos los documentos contenidos en el archivo central, de acuerdo con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.
3. Capacitar al personal responsable de los archivos de gestión existentes en la entidad, con el fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos.
4. Establecer los controles necesarios para el correcto manejo y conservación del fondo documental contenido en el archivo central.
5. Facilitar el acceso a la información de los servidores públicos, dependencias y usuarios que requieran los servicios e información contenidas en el archivo central.
6. Administrar la herramienta tecnológica de Gestión Documental en funcionamiento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

7. Coordinar todas las actividades relacionadas con el área de correspondencia.
8. Tramitar los certificados de existencia, no existencia y representación legal que soliciten los usuarios que lo requieran.
9. Propender por la oportuna prestación de servicios de recepción, registro y distribución de la correspondencia interna y externa.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el tema archivo
2. Manejo de información y correspondencia.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, otras disciplinas de Ciencias Administrativas y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 09
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría General.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar respaldo informático para garantizar que los diferentes procesos que se generan a través del Sistema de Gestión Documental se realicen con eficiencia y eficacia para el buen servicio a todos los usuarios de Gobernación del Atlántico.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico de las funcionalidades del sistema de Gestión Documental a los usuarios que consultan telefónicamente.
2. Generar estadísticas de documentos recibidos en la Gobernación diariamente para revisión de la digitalización correspondiente y su autenticidad.
3. Apoyo al proceso de digitalización cuando sea necesario.
4. Ser el Administrador de Respaldo del Sistema de Gestión Documental realizando modificación de radicados, creación de usuarios, traslado de dependencia de usuarios, rectificación de anexos, verificación de ingreso completo de datos de radicación si es el caso, corrección de nombres o dirección, desarchivar radicados, quitar cuarto chulo a un documento, resetear contraseñas de usuarios, atender consultas de usuarios, crear entidades nacionales e internacionales en el sistema, etc. Cuando sea requerido o en ausencia del Administrador principal.
5. 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración de bases de datos relacionales.
2. Seguridad informática.
3. Servicio al cliente.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACION

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 18
No. de cargos	: Uno
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría General.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Recibir las solicitudes de trámites que los funcionarios de la entidad y personas externas a la misma deseen realizar en la administración, garantizando su envío y entrega oportuna a la dependencia respectiva que debe atenderlo, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y digitalizar toda la correspondencia externa que se recibe en la Gobernación del Atlántico.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información detallada y oportuna acerca de los requisitos y documentos necesarios para la expedición de certificados generados en las distintas dependencias de la entidad.
3. Atender todos aquellos casos que implique atención al público y sean del soporte del área.
4. 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Registro y control de correspondencia.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Archivística, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar las solicitudes que se presentan ante la administración departamental en materia de pensión de jubilación, sustitución pensional, acrecimientos pensionales, indemnizaciones sustitutivas, reliquidación de prestaciones sociales legales y extra legales, agotamientos de vía gubernativa y derechos de petición. Cumplimiento y ejecución de sentencias condenatorias de prestaciones sociales y acciones de tutela.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar las solicitudes de reconocimientos de pensión de jubilación, sustitución pensional, reliquidación de pensión, acrecimientos pensionales e indemnizaciones sustitutivas y proyectar los correspondientes actos administrativos que las resuelvan.
2. Proyectar las respuestas y/o brindar apoyo en la solución de acciones de tutela, incidentes de desacato y derechos de petición, que en razón del asunto son asignados a la Secretaría General.
3. Proyectar respuesta a los escritos de agotamiento de vía gubernativa que se presenten ante la Administración Departamental, relacionados con prestaciones sociales y pensiones de jubilación.
4. Apoyar en el estudio y resolución de los asuntos legales de tipo laboral que son competencia de la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

5. Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sentencias que ordenan reconocer derechos laborales y pensionales.
6. 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 O ESENCIALES

1. Normas pensionales aplicables al sector público.
2. Derecho Laboral administrativo.
3. Sistema General de Seguridad Social.
4. Normatividad relacionada con tutelas y derechos de petición.
5. Normas legales y procedimentales en Seguridad Social.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título en la modalidad de especialización en el núcleo básico del conocimiento relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en manejo de pensiones

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Especializado
Código : 222
Grado : 07
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y actualizar la planta de personal de los funcionarios activos de la Entidad, acorde con las instrucciones del Señor Gobernador y cumpliendo con las normas legales aplicables en el tema.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos de modificación de la planta de personal, nombramientos, retiros, encargos, traslados, resoluciones y demás actos administrativos encomendados por el superior inmediato y actualizar la información correspondiente en la planta de personal de la Entidad.
2. Brindar apoyo al Subsecretario de Talento Humano en la elaboración del Plan de Cargos de la Gobernación del Departamento del Atlántico y realizar su reporte a la CNSC.
3. Solicitar las inscripciones en carrera administrativa ante la CNSC de los funcionarios en provisionalidad que superaron el correspondiente período de prueba.
4. Elaborar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición y a los oficios relacionados con las Historias Laborales del personal activo e inactivo que sean competencia de la Subsecretaría de Talento Humano.
6. Preparar y ejecutar las actividades correspondientes al proceso anual de elección del representante de los empleados ante la Comisión de Personal.
7. Preparar el proceso anual de elección del mejor empleado de Carrera Administrativa y realizar seguimiento al mismo.
8. Brindar apoyo al Subsecretario de Talento Humano en asuntos relacionados con carrera administrativa.
9. Coordinar la asignación de estudiantes en práctica de las instituciones educativas con las cuales la Gobernación tiene convenio y asignarlos a las dependencias que los requiera.
10. 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 O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Carrera Administrativa.
2. Políticas, planes y programas de Bienestar social y laboral en el sector público..
3. Descripción de cargos y perfil por competencias laborales.
4. Normas sobre administración de personal en el sector público.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Trabajo Social. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar los actos administrativos correspondientes a las resoluciones de comisión de servicio, de estudio, permisos y licencias que les sean autorizadas a los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las resoluciones de comisión de servicios y de estudios que le sean autorizadas a los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2. Proyectar los Actos Administrativos de Permisos y Licencias solicitados por los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
3. Administrar la herramienta electrónica de control de horario, creando y eliminando usuarios y generando los informes correspondientes que le sean solicitados.
4. Publicar y actualizar en la Intranet Corporativa y la Página Web de la Gobernación del Departamento del Atlántico, todas las actividades que realizan la Secretaria General y la Subsecretaría de Talento Humano.
5. Actualizar la información de todos los funcionarios en el correspondiente modulo “Biodata” de la herramienta electrónica de gestión del Talento humano Kactus.
6. Elaborar los certificados de no existencia de cargos dentro de la planta de personal, para ciertas funciones que deben ser contratadas por no contar con el personal suficiente.
7. Realizar en Oracle la creación de terceros (personas naturales).

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

8. Elaborar los carnets de identificación de los servidores activos, contratistas, pensionados y supernumerarios que hacen parte de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
9. Apoyar los diferentes eventos de Bienestar Social organizados por la Subsecretaría de Talento Humano.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Situaciones y novedades administrativas relacionadas con la administración de personal.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas de archivo y gestión documental.
4. Planeación, coordinación, ejecución y control de actividades.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
6. Manejo de la herramienta Joomla.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo, Administración. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 08
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liquidar las Cesantías Parciales y Totales, Vacaciones e Indemnizaciones de Carrera Administrativa y proyectar sus respectivos actos administrativos de reconocimiento, a los funcionarios y ex-funcionarios que las soliciten.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y elaborar proyectos de Resolución u otro Acto Administrativo de reconocimiento y pago de Vacaciones, Cesantías Parciales y Totales e Indemnizaciones de Carrera Administrativa, correspondientes a funcionarios y ex-funcionarios de la Administración Central Departamental.
2. Liquidar las cesantías de fin de año de los funcionarios y remitir los reportes al Fondo de Cesantías al cual se encuentran afiliados.
3. Elaborar los reportes mensuales y consolidados de las cesantías de los funcionarios afiliados al Fondo Nacional de Ahorro (FNA) y remitirlos a dicho Fondo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"**

4. Elaborar las autorizaciones y/o diligenciar los formularios de retiro de cesantías parciales o definitivas de los afiliados a los Fondos de Cesantías.
5. Brindar apoyo en la digitación de novedades de nómina al profesional encargado de la liquidación de la nómina.
6. Generar mensualmente las relaciones de descuentos de nómina y remitirlos a la Subsecretaría de Tesorería y Contabilidad para el respectivo trámite.
7. Digitalizar las novedades de embargos de los funcionarios activos y pensionados de la Gobernación del Atlántico y generar los respectivos magnéticos.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tener conocimiento sobre las normas legales y procedimientos de liquidación de vacaciones, cesantías parciales y definitivas en el sector público.
2. Técnicas de archivo y gestión documental.
3. Planeación, coordinación, ejecución y control de actividades.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
5. Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y supervisar el roll de jefe de recursos humanos de los servidores públicos de la entidad correspondiente al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, implementado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y brindar la asesoría y acompañamiento a los servidores públicos de la entidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar y consolidar los resultados emitidos por la Secretaría General, dentro de las actividades enmarcadas en el Plan de Desarrollo de la entidad.
2. Actualización, manejo, verificación y creación de servidores públicos de la Gobernación del Atlántico en el SIGEP.
3. Preparar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño realizando capacitación e inducción a evaluadores y evaluados y suministrar oportunamente los formularios, requeridos, para su diligenciamiento y envío a la Subsecretaría de Talento Humano.
4. Proyectar certificaciones de no existencia en planta requeridas por las distintas dependencias de la entidad, para contratos de prestación de servicios.
5. Aplicar conocimientos propios de acuerdo con su perfil profesional, con el fin de coordinar, supervisar y controlar en las distintas áreas de la entidad, los proyectos y programas institucionales que formule la dependencia.
6. 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 O ESENCIALES

1. Normas de Administración Pública
2. Normas sobre evaluación del desempeño.
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 09
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y responder las solicitudes de tiempo de servicio que son requeridas a la Subsecretaría de Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios de cargas de trabajo, métodos y movimientos en los procesos y/o dependencias que le sean asignados, con el fin de optimizar las actividades que son responsabilidad de la Entidad.
2. Ingresar las huellas de los funcionarios activos de planta de la Gobernación del Departamento del Atlántico en el sistema Biométrico de control de horario, informar al administrador de usuarios para actualizar la información en la base de datos y capacitar a los servidores públicos para su uso adecuado.
3. Mantener actualizado y diligenciado del libro de actas de posesión.
4. Aplicar conocimientos propios de acuerdo con su perfil profesional, con el fin de coordinar, supervisar y controlar en las distintas áreas de la entidad, los proyectos y programas institucionales que formule la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

5. 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 O ESENCIALES

1. Normas básicas sobre el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Conocimiento y manejo de la guía para la Medición de Cargas de Trabajo de entidades públicas.
3. Administración Pública.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería mecánica. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 09
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar las órdenes de pago de la Subsecretaría de Talento Humano y de la Secretaría de Salud correspondientes a las nóminas, EPS, Pensión, ARP, parafiscales y viáticos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las órdenes de pago de la Subsecretaría de Talento Humano y de la Secretaría de Salud correspondientes a las nóminas, EPS, pensión, ARL, parafiscales, viáticos y cesantías.
2. Proyectar la Resoluciones de reembolso de viáticos concedidos por la Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría de Salud.
3. Proyectar las Resoluciones de legalización de avances correspondientes a viáticos concedidos por la Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaria de Salud.
4. Proyectar las certificaciones de paz y salvo de los avances correspondiente a viáticos, concedidos por la Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaria de Salud.
5. 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica y Operativa.
2. Presupuesto Público.
3. Políticas y normas sobre capacitación en entidades del estado.
4. Diseño de programas y/o proyectos de capacitación y desarrollo del Talento Humano.
5. Organización, coordinación y control de eventos de capacitación.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 09
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar las actividades de Salud Ocupacional, con el fin de contribuir al mejoramiento del clima laboral de los funcionarios de la Entidad. Manejar el tema de Riesgos Profesionales para los funcionarios que laboran en la Gobernación del Atlántico.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar, cuando sea requerido, el Programa de Salud Ocupacional de la Entidad, garantizando el adecuado cumplimiento del mismo.
2. Organizar y convocar las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional y conservar el archivo documental de los temas tratados en cada reunión.
3. Organizar y mantener en funcionamiento el Comité de Brigadas de Emergencia.
4. Afiliar a la respectiva ARL a los Contratistas que desempeñan labores por orden de prestación de servicios en la entidad.
5. Reportar los accidentes de trabajo a la ARL respectiva.
6. Imprimir y mantener organizado el archivo de las planillas de pago de los aportes en seguridad social realizados por la Entidad.
7. Programar actividades de salud, en coordinación con las EPS, con el fin de facilitar y promover la realización de exámenes de rutina entre los funcionarios de la Entidad.
8. Capacitar y/o coordinar la capacitación a los funcionarios de la Entidad en temas relacionados con las áreas de Salud Ocupacional y de Riesgos Profesionales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

9. Atender las solicitudes y/o sugerencias de los funcionarios, relacionadas con la Salud Ocupacional y los Riesgos Profesionales, que se presenten en la Subsecretaría de Talento Humano.
10. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas sobre Salud Ocupacional en el sector público.
2. Políticas y normas sobre Riesgos Profesionales en el sector público.
3. Normas y procedimientos sobre Seguridad Social - EPS, AFP, ARP, AFC, Cajas de Compensación.
4. Atención al cliente.
5. Manejo de archivo
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel : 3. Técnico
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 12
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la búsqueda de la información requerida para la alimentación de la base de datos de pasivos pensionales, de los servidores activos, pensionados, beneficiarios y retirados de la Gobernación del Atlántico y entidades descentralizadas, en las hojas de vida, expedientes y demás archivos de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar e ingresar debidamente la información y/o datos recopilados y requeridos en la base de datos implementada por el Ministerio de Hacienda.
2. Corregir y responder las inconsistencias remitidas por el Agente Regional ó por el(los) delegado(s) del Ministerio de Hacienda.
3. Apoyar en la búsqueda de los documentos y datos faltantes en los archivos de los servidores activos, pensionados, beneficiarios y retirados de la Gobernación del Atlántico, requeridos para alimentar la Base de Datos de pasivos pensionales para anexarlos en las hojas de vida de los mismos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Realizar depuración a la Base de Datos Pasivocol relacionados con los pagos de indemnizaciones sustitutivas y Bonos Pensionales.
5. Gestionar el envío de la información contenida en la base de datos, al Agente Regional del Ministerio de Hacienda en los periodos estipulados por el (los) delegado(s) del Ministerio de Hacienda.
6. Seguir el proceso del Calculo Actuarial y anualmente actualizar la base de datos mediante el Programa Pasivocol.
7. Responder las diferentes solicitudes de información requeridas por los clientes internos y externos de la Gobernación del Atlántico las cuales se obtengan en la Base de datos de pasivos pensionales y sean asignadas por el superior inmediato.
8. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes relacionadas con pasivo pensional.
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Sistemas y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar los certificados laborales y de tiempo de servicio que son solicitados por funcionarios activos, ex-servidores y pensionados de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los certificados de tiempo de servicio, trabajo o no trabajo a los servidores, ex servidores y pensionados que los soliciten ante la Subsecretaría de Talento Humano.
2. Elaborar los certificados de tiempo de servicio para la expedición del Bono Pensional, según el formato establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a los servidores, ex-servidores y pensionados que los soliciten ante la Subsecretaría de Talento Humano.
3. Proyectar respuesta a las confirmaciones laborales solicitadas por Colpensiones o los fondos privados de pensiones.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”**

4. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño.
5. Archivar los soportes de las respuestas a las diferentes solicitudes en las respectivas historias laborales.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre expedición de certificaciones.
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACION

Nivel	: 2. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 18
No. De Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Recibir y clasificar la correspondencia recibida en la Subsecretaría de Talento Humano, con el fin de redireccionarla al funcionario respectivo, de acuerdo con la naturaleza de la información requerida.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

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 funcionarios de la dependencia, con el fin de darles el trámite requerido.
2. Atender al público en general que se acerque a la dependencia y suministrar la información que requieran de acuerdo con el caso que se presente.
3. Generar por el Sistema de Recursos Humanos KACTUS, los Volantes de Pago, Certificados de No Pensionados y Certificados de Sueldo y Tiempo de Servicio de los funcionarios activos, ex-funcionarios y pensionados de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
4. Radicar y archivar las Resoluciones de Legalización de avance, Reembolso, Pago de Cesantías, Vacaciones Indemnizadas, Vacaciones Aplazadas, Incapacidad, Asistencia Mortuoria y demás que le sean asignadas.
5. 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 DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 18
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores relacionadas con el procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo administrativo en la dependencia, según las instrucciones recibidas.
2. Relacionar en el sistema de gestión documental la correspondencia generada y recibida en la dependencia.
3. Prestar servicio de mensajería de la correspondencia interna y externa.
4. Brindar información precisa y pertinente que soliciten los usuarios internos y externos.
5. 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 DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y gestión documental y Archivística.
2. Servicio al cliente.
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, gestionar, ejecutar y coordinar los procesos relacionados con el suministro de insumos y las labores de mantenimiento locativo, que permitan garantizar el óptimo funcionamiento de todas las dependencias de la entidad, incentivando la comunicación interna para desarrollar un eficiente programa preventivo, ajustándose a las políticas de austeridad establecidas por la administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización de los eventos que se programen en la administración departamental central, facilitando la consecución de los equipos, adecuación del lugar y demás servicios que se requieran.
2. Dirigir, supervisar y suministrar los insumos de cafetería al Despacho del Gobernador y demás dependencias y el aseo general del edificio de la Gobernación.
3. Gestionar y tramitar, vigilar y garantizar el adecuado mantenimiento de las diferentes áreas de la Administración.
4. Ejercer interventoría de contratos propios de la dependencia.
5. Determinar la compra y suministro de los elementos y equipos necesarios para el eficiente funcionamiento de todas las oficinas de la Gobernación.
6. Elaborar los programas de compras, en coordinación con el jefe inmediato.
7. Distribuir, previa requisición de cada dependencia, los útiles, elementos y equipos de oficina, implementando mecanismos de control.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos de compras y adquisiciones de bienes e insumos en el sector público, como componente de la contratación estatal.
2. Proceso de compras.
3. Técnicas y normas de interventoría de contratos.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines Título 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

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SUBSECRETARÍA DE PASAPORTES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Pasaportes.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica necesaria para recibir, revisar y verificar la autenticidad y el lleno de todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en los documentos presentados para la expedición de pasaportes a menores representados por un tercero a través de poder.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención personal al público y usuarios que se acerque a la Subsecretaría, suministrándole la información que se requiera.
2. Brindar la asistencia técnica necesaria para recibir, revisar y verificar la autenticidad y el lleno de todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en los documentos presentados para la expedición de pasaportes a los nacionales colombianos por adopción.
3. Brindar la asistencia técnica necesaria para recibir, revisar y verificar la autenticidad y el lleno de todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en los documentos presentados para la expedición de pasaportes a los nacidos en el exterior con derecho a la nacionalidad colombiana.
4. Brindar el apoyo técnico para realizar el proceso de revisión de los documentos presentados por los usuarios para el trámite de expedición de pasaportes verificando que cumplan con los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

5. 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 O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Dactiloscopia.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación Técnico o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Administración o Derecho y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACION

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 10
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Pasaportes

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, en lo referente a los trámites de expedición de pasaportes y apostilla para atender oportunamente a todos los usuarios que solicitan el servicio; realizar los trámites administrativos propios de la Subsecretaría y el proceso de recibo de los pasaportes que son enviados por el Ministerio de Relaciones Exteriores demostrando el buen funcionamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención personal al público y usuarios que se acerquen a la Subsecretaría, suministrándole la información que se requiera.
2. Participar activamente en el proceso de expedición de pasaportes y apostilla para atender oportunamente a los usuarios que requieren uno de estos trámites.
3. Realizar diariamente el proceso de recibo de los pasaportes que son enviados por el Ministerio de Relaciones Exteriores cotejando los pasaportes físicos con los respectivos listados.
4. Realizar diariamente el proceso de recibo de los pasaportes, libretas de emergencia y libretas de tripulantes terrestres en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Realizar el proceso de expedición y entrega de las libretas de tripulantes terrestres.
6. Mantener actualizada la información de las empresas transportistas inscritas.
7. Generar mensualmente los informes correspondientes a las libretas de tripulantes terrestres expedidas de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

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. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Humanas – Servicio de Atención al Cliente.
2. Dactiloscopia.
3. Documentología.
4. Grafología.
5. Mecanografía.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SECRETARIA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar con eficiencia y eficacia los procesos de determinación de los tributos de discusión de los tributos, de discusión de los recursos e imposición de sanciones por infracciones de los contribuyentes y responsables para potenciar mejores niveles de recaudo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con los tributos departamentales y demás actos de trámite en los procesos de determinación de los tributos e imposición de sanciones.
2. Elaborar las liquidaciones oficiales, liquidaciones de corrección, de adición, de aforo o provisional a que hubiere lugar.
3. Determinar la cartera morosa de los impuestos departamentales.
4. Solicitar a las entidades competentes la información y documentación a incorporar como prueba dentro de los procesos de determinación y discusión de los tributos.
5. Elaborar los actos administrativos que desaten los recursos contra los actos de determinación de los tributos y sanciones.
6. Preparar respuesta a los derechos de petición, a los requerimientos e imputaciones de los entes de control, a las solicitudes de la administración de justicia y clientes internos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”**

7. Velar por que el proceso de notificación de los actos tributarios de trámite, preparatorios y principales se realice dentro del marco legal.
8. Preparar y radicar los expedientes de cada contribuyente generados en la etapa de determinación y discusión del tributo.
9. Preparar anualmente y tramitar ante la instancia respectiva, la resolución de tarifas de los tributos del Departamento, según las normas vigentes.
10. Prestar atención personalizada a los clientes internos y externos en asuntos relacionados con los tributos departamentales.
11. Brindar asesoría en la liquidación de contratos y documentos generadores de impuestos solicitud del funcionario de atención al público y clientes internos.
12. Proyectar certificación de la deuda tributaria para su posterior traslado e iniciación del cobro administrativo coactivo por parte del funcionario competente.
13. Visitar a las distintas entidades responsables de la declaración y pago de los tributos para gestionar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
14. 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 O ESENCIALES

1. Derecho Tributario
2. Estatuto Tributario del Departamento
3. Derecho Administrativo.
4. Liquidación de tributos departamentales.
5. Gestión de recaudos.
6. Servicio al cliente.
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración. Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar con eficiencia y eficacia los programas de fiscalización y los procesos tributarios, con el objeto de evitar la evasión y lograr optimizar los ingresos departamentales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y cumplir con los programas de fiscalización que se implementen para la optimización de los ingresos.
2. Inspeccionar los libros de contabilidad, comprobantes y documentos tanto del contribuyente como de terceros legalmente obligados a llevar contabilidad.
3. Efectuar las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación del Impuesto o Participación.
4. Inspeccionar las bodegas autorizadas de los distribuidores y demás establecimientos de expendio de productos sujetos al impuesto al consumo y participación, con el fin de verificar que sus inventarios estén acordes con las declaraciones presentadas.
5. Auditar, a través del software, la expedición de los instrumento de señalización del impuesto al consumo y participación tramitados a los Contribuyentes.
6. Participar en los operativos contra la evasión del impuesto al consumo y participación.
7. Adelantar los procesos tributarios a que haya lugar después de agotar la etapa persuasiva.
8. Ejercer las interventorías asignadas de los Contratos de Licores.
9. Responder los Derechos de Petición relacionados con el Impuesto al Consumo y Participación de licores, vinos, aperitivos y similares, cigarrillos y cervezas.
10. Consolidar la información para la elaboración y seguimiento del plan de acción anual de la Subsecretaría de Rentas.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Tributario.
2. Estatuto Tributario del Departamento.
3. Normas Contables de entidades públicas y privadas.
4. Auditoría Financiera y Contable.
5. Liquidación de tributos departamentales.
6. Derechos de petición.
7. Servicio al cliente.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Administración. Título en la modalidad de especialización relacionada 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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Administración. Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar con eficiencia y eficacia el proceso de gestión de devoluciones y/o compensaciones de los tributos departamentales de acuerdo con el reglamento interno, en concordancia con el Estatuto Tributario Departamental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y verificar los documentos que acompañan la solicitud de devolución y/o compensación para garantizar que cumplan con los requisitos generales y específicos, con el propósito de determinar si se continúa con el trámite, o en su defecto, deberá proferirse el acto tendiente a subsanar la situación que generó el rechazo, todo dentro de los plazos señalados en el reglamento interno decretado.
2. Adelantar el proceso de investigación de la solicitud de devolución y/o compensación, una vez cursada la etapa de admisión, mediante la consulta ó cruce de información de los sistemas disponibles; tramitar peticiones ante el contribuyente, a terceros u otras entidades (públicas, privadas, etc.), realizar visita de verificación, y en general, obtener la información necesaria para determinar la pertinencia o no de la devolución y/o compensación.
3. Analizar y evaluar los documentos soporte de la solicitud y la información y documentos obtenidos durante la etapa de investigación, que permitan un pronunciamiento de fondo respecto de la petición de devolución y/o compensación.
4. Proyectar el acto administrativo que admita ó rechace la solicitud de devolución y/o compensación de saldos a favor de las declaraciones tributarias, pagos en exceso o de lo no debido; el que la otorgue total o parcialmente, o el que la niega de forma definitiva, de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento establecido por el Departamento para tales efectos.
5. Notificar en debida forma los actos administrativos que se generen en las distintas etapas del trámite de devolución y/o compensación de los tributos departamentales.
6. Dar traslado a las dependencias de la Secretaría de Hacienda correspondientes, de las actuaciones que ordenan devoluciones y/o compensaciones, según el procedimiento señalado en el reglamento interno para dar cumplimiento al derecho reconocido a los contribuyentes.
7. Preparar los expedientes por solicitud de devolución y/o compensación presentada, incluidos los soportes generados en cada una de las etapas que conforman el procedimiento; así como mantenerlos ordenados y conservados según las normas vigentes.
8. Proyectar respuesta a peticiones y recursos de ley relacionados con la gestión de devolución y/o compensación tributos; así como brindar la debida atención a usuarios, contribuyentes y comunidad en general.
9. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

10. Desempeñar 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 O ESENCIALES

1. Derecho Tributario.
2. Estatuto Tributario del Departamento.
3. Liquidación de tributos departamentales.
4. Derecho Administrativo.
5. Servicio al Cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 09
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar con eficiencia y eficacia la correcta determinación de los impuestos departamentales en cumplimiento de los diferentes programas de fiscalización.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar oportunamente las diligencias de verificación, inspección y cruce de información para la correcta determinación de la renta departamental por concepto de las Estampilla Pro-desarrollo, Pro-Hospitales 1 y 2, Pro-Hospital Universitario Cari, Pro-Ciudadela; Pro-Electrificación Rural y Pro-Cultura respecto de Contratos, Tornaguías y Otros Actos, documentos u operaciones, acorde con el Estatuto Tributario Departamental, previa comisión del Subsecretario de Rentas.
2. Realizar visitas a las entidades públicas y responsables de las estampillas departamentales, para verificar la causación de su hecho generador.
3. Proyectar, procesar y notificar en debida forma los actos previos dentro del proceso tributario hasta el requerimiento especial, una vez agotada la etapa persuasiva.
4. Participar en las inspecciones tributarias y contables, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas.
5. Orientar y apoyar en los aspectos normativos y de procedimiento la debida atención a los contribuyentes y/o responsables, usuarios internos, externos y a la comunidad en general.
6. Proyectar respuesta a peticiones de los contribuyentes y/o responsables relacionadas con los tributos asignados.
7. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley.
8. Adelantar en debida forma las interventorías de contratos designados.
9. 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 O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario del Departamento
2. Normas básicas tributarias
3. Técnicas de fiscalización tributaria
4. Servicio al cliente.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procedimientos relacionados con el proceso de verificación de los tributos del Departamento, previa asignación del Subsecretario de Rentas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y radicar las declaraciones de productos nacionales y las del impuesto de registro.
2. Tramitar los actos de expedición y legalización de tornaguías a través del software.
3. Recibir, verificar, radicar y tramitar las actas de producción, venta, inventarios y bajas de inventarios, y las solicitudes de señalización de productos sujetos al impuesto al consumo o participación.
4. Verificar los reportes de movimientos diarios arrojados por el sistema Inforentas de la documentación legalizada.
5. Enviar a los distintos departamentos origen de los productos sujetos al impuesto al consumo o participación porcentual, los reportes de las tornaguías legalizadas por el Departamento del Atlántico concerniente a productos nacionales.
6. Reportar a la Subsecretaría de Contabilidad y a la Secretaría de Salud las declaraciones radicadas presentadas con pagos.
7. Realizar devolución de las declaraciones nacionales presentadas ante la Subsecretaría de Rentas, por parte de los contribuyentes.
8. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley.
9. 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 O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Servicio al cliente.
3. Código Único Disciplinario.
4. Gestión documental.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación Técnico o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Administración y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Administración y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 15
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la fiscalización y verificación de los tributos del departamento del Atlántico, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas, así como en los operativos para combatir la evasión y elusión de los tributos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fiscalizar los tributos del Departamento, previa comisión de la Subsecretaria de Rentas.
2. Participar en los operativos programados por la Subsecretaria de Rentas, tendientes a combatir la evasión y elusión de los tributos del departamento.
3. Orientar a los contribuyentes y/o responsables de los tributos asignados; así como a usuarios internos, externos y comunidad en general sobre los procedimientos de liquidación y criterios legales relacionados con los tributos.
4. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley.
5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Nociones básicas de Derecho Tributario.
3. Nociones básicas de Derecho Civil y Comercial.
4. Servicio al cliente.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en Contaduría Pública, Administración	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

SUBSECRETARIA DE TESORERIA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 09
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Hacer la revisión de los soportes de las órdenes de pago remitidas por las diferentes dependencias ordenadoras del gasto, verificando que cumplan con todos los requisitos legales establecidos por la entidad para el pago.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Verificar que los soportes de las órdenes de pago enviadas por las diferentes dependencias ordenadoras del gasto cumplan con todos los requisitos legales establecidos para el pago.
2. Remitir (física y a través del sistema) las órdenes de pago revisadas a la Subsecretaría de Contabilidad para lo de su competencia.
3. Anexar a las órdenes de pago que se reciban de contabilidad para el giro, la correspondiente certificación bancaria y el formato de tesorería, e ingresarlas al Despacho del Subsecretario de Tesorería para el pago.
4. Organizar los extractos bancarios recibidos de las entidades financieras y los generados a través del portal web por el Subsecretario de Despacho y remitir copia de los mismos a la Subsecretaria de Contabilidad.
5. Administrar la caja menor de la Subsecretaria de Tesorería
6. 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conceptos básicos de Contabilidad.
2. Proceso de pagos.
3. Normas y procesos bancarios básicos, relacionados con pagos.
4. Servicio al cliente.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje Continuo. 2. Experticia Profesional. 3. Trabajo en equipo y Colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía y Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 10
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los registros contables correspondientes a correcciones a notas contables y comprobantes de egreso ingresos y gastos no efectuados en su momento.
2. Conseguir y conservar las actualizaciones a las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación así como de las normas tributarias.
3. Efectuar la publicación de los estados contables del Departamento del Atlántico, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Procesar las cuentas de obras, contratos y avances incluyendo anticipos que le sean asignadas, mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a Contabilidad para su proceso de pago.
5. Apoyar a la Subsecretaria de Contabilidad para dar cumplimiento de sus 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 Publica en cumplimiento de lo estipulado por el artículo 94 de la Ley 617 de 2000.
6. Registrar las actas de entrega por los bienes adquiridos y entregados por el Departamento del Atlántico a sus beneficiarios.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

7. Registrar la causación de las cuentas de otras Secretarías ordenadoras mediante órdenes de pago, facturas, actas parciales y finales y recibidos a satisfacción que se remitan a contabilidad para su proceso de pago que le sean asignadas por su superior inmediato.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Contabilidad Pública
2. Contabilidad Pública
3. Plan de Cuentas del Departamento
4. Normas legales, fiscales y tributarias a nivel territorial. Estatuto de Rentas del Departamento
5. Sistema de Control Interno Contable
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SECRETARIA DE EDUCACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Líder de Programa
Código	: 206
Grado	: 06
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Despacho del Secretario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos para propender por el mejoramiento del acceso, calidad y equidad de la educación; asesorar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la política sectorial, así como garantizar que se definan, implementen y mejoren los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido en la norma de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión de la información del sector educativo, velando por la calidad, integridad, unificación de criterios y oportunidad de los datos.
2. Liderar la elaboración del boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos.
3. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector elaborado por las diferentes dependencias como insumo para apoyar la priorización de la inversión, focalización de la población beneficiaria y formulación de planes, programas y proyectos.
4. Liderar la formulación participativa del plan de desarrollo educativo en coordinación con las demás dependencias de la secretaria y velar por la consistencia con el plan de inversiones.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

5. Revisar y apoyar la elaboración del plan indicativo de la Secretaría de Educación y el presupuesto anual, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, y además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.
6. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área de la SED, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.
7. Elaborar el plan de asistencia técnica de la SED, de acuerdo a la demanda de los establecimientos educativos así como al portafolio de servicios de la Secretaría, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión; de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Gestionar el cumplimiento del plan de asistencia técnica para cada área de la Secretaría, atendiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
9. Liderar el diseño e implementación de procesos de evaluación que comprenda entre otros la evaluación de gestión, resultados e impacto, y proponer ajustes en los programas a partir de los resultados de seguimiento y evaluación.
10. Revisar y verificar los informes de análisis de resultados para garantizar su consistencia y completitud, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad.
11. Coordinar la elaboración de informes consolidados de gestión y rendición de cuentas a partir de la información reportada por las demás dependencias de la Secretaría de Educación.
12. Apoyar a las diferentes dependencias en las actividades relacionadas con la formulación de proyectos, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
13. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, a partir de la información contenida en cada iniciativa, con el fin de garantizar su consistencia y el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
14. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
15. Diseñar e implementar el sistema de monitoreo y seguimiento mediante el diseño de indicadores para el seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos del sector.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"**

16. Revisar y aprobar las solicitudes de cambio, a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto, teniendo en cuenta el impacto generado en los programas y proyectos.
17. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaría, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.
18. 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 O ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública.
2. Seguimiento y monitoreo de políticas públicas.
3. Administración de Programas y Proyectos.
4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
5. Normatividad del Sector Educativo.
6. Administración del Sector Educativo.
7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
8. Manejo de herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y afines Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y afines Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 09
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – Despacho del Secretario.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los procesos de comunicaciones de la Secretaría de Educación, con el fin de mantener informada a la comunidad educativa y público en general de los planes, programas y proyectos, además de la información generada por la ejecución de cada uno de los procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relacionados con las Comunicaciones Institucionales de la Secretaría de Educación.
2. Prestar apoyo táctico y de coordinación para asegurar que las actividades asignadas al Despacho de la Secretaría y asociadas con la ejecución de los procesos, se realicen en las fechas y parámetros acordados.
3. Gestionar el desarrollo el plan de comunicaciones de la SED, con el fin de contar con una herramienta que permita guiar el desarrollo de las comunicaciones de la entidad, entregando de manera oportuna, clara y veraz la información de interés general y particular a la comunidad educativa y público en general.
4. Realizar la integración del plan de comunicaciones de la Secretaría de Educación con el plan de comunicaciones del Ente Territorial con el fin de contar con una herramienta unificada y que cumpla con los objetivos de las comunicaciones de la entidad.
5. Evaluar el cumplimiento del plan de comunicaciones y el desarrollo de las comunicaciones no programadas con el fin de tomar acciones correctivas que permitan llevar de manera clara y oportuna la información al público objetivo.
6. Realizar el análisis de la información a difundir, con el fin de verificar que ésta esté acorde con la programación contenida en el plan de comunicaciones, verificando el cumplimiento de las políticas e imagen institucional y dar visto bueno para su publicación, si la información a publicar se trata de rendición de cuentas a la sociedad.
7. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Técnicas de elaboración de notas periodísticas para prensa, radio y televisión.
3. Idioma español con énfasis en redacción y ortografía.
4. Servicio al cliente.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – área Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte al trámite y manejo de acciones judiciales provenientes de juzgados, tribunales y oficina jurídica de la Gobernación, interpuestas por la comunidad educativa y en general del Departamento, así como también elaborar actos administrativos (Resoluciones y Decretos) y participar en las acciones jurídicas que adelante la Secretaría de Educación del Atlántico a favor de ésta.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a las dependencias de la SED, en lo relacionado con la respuesta a derechos de petición y actos administrativos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad que aplique a cada caso.
2. Adelantar las investigaciones necesarias para atender las acciones interpuestas contra la SED y concluir de acuerdo con las investigaciones realizadas, la posición jurídica de la Secretaría y enfocar las acciones de respuesta buscando el mejor resultado de beneficio para la Secretaría de Educación.
3. Elaborar, verificar y entregar los oficios de respuesta a las instancias correspondientes, en los tiempos reglamentarios.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Participar en el comité de conciliación del departamento, en los procesos en que sea parte como apoderado y exponer la posición de la SED.
5. Registrar y garantizar la custodia de la documentación de los casos jurídicos, con el propósito de facilitar su seguimiento.
6. Atender consultas de funcionarios o ciudadanos para brindar asesoría jurídica, realizando la investigación correspondiente sobre la normatividad aplicable al caso y emitir un concepto, el cual puede ser oral o escrito.
7. Registrar las consultas y conceptos emitidos para facilitar el seguimiento y garantizar un nivel óptimo de calidad en la atención de las consultas.
8. Mantener actualizada la biblioteca jurídica con las normas y leyes aplicables al sector educativo, verificando que las mismas sean divulgadas a su público objetivo.
9. Apoyar a las diferentes dependencias en la elaboración de términos de referencia, validar los requisitos de documentación soporte y pólizas de seguros con las que debe cumplir el contratista.
10. Definir términos de referencia, validar los requisitos de documentación soporte y pólizas de seguros con las que debe cumplir el contratista, conforme a las normas legales vigentes sobre Contratación de la Administración Pública.
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 O ESENCIALES

1. Políticas públicas de educación.
2. Normas legales vigentes del sector educación.
3. Normas legales vigentes sobre contratación pública.
4. Normas y procedimientos de investigaciones administrativas.
5. Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo.
6. Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 09
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera – Área Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de las actividades y procedimientos inherentes al área de Presupuesto de la Secretaría de Educación, aplicando los conocimientos profesionales y coordinando el equipo de trabajo de manera tal que contribuyan al apropiado funcionamiento de los procesos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la formulación y presentación ante las instancias respectivas del proyecto de presupuesto de cada vigencia fiscal de la SED, conjuntamente con el área Financiera y el área de Planeación, teniendo en cuenta los programas, los proyectos y las metas del Plan de Desarrollo, y los compromisos de la vigencia anterior y las obligaciones legales.
2. Realizar la programación del Plan Anualizado de Caja (PAC) y realizar el respectivo seguimiento a su ejecución previendo posibles ajustes que deban admitir su reprogramación, con el fin de garantizar el pago oportuno de las obligaciones.
3. Organizar el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias y demás obligaciones a cargo de la Secretaría de Educación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

4. Velar por la correcta ejecución del presupuesto de la Secretaría de Educación, de acuerdo con las fuentes y usos de los recursos financieros asignados y establecidos en las normas legales vigentes, y las orientaciones del Ministerio de Educación Nacional.
5. Gestionar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales (RP) que comprometen recursos del presupuesto, garantizando una adecuada destinación de los mismos, respecto a las obligaciones adquiridas por la SED.
6. Preparar, para revisión de la Subsecretaría Administrativa y Financiera, las modificaciones al presupuesto que se establezcan conjuntamente con el Ordenador del Gasto; ya sea para dar cumplimiento a las normas y demás directrices del Gobierno Nacional, o para realizar ajustes a los rubros que permitan el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la SED. Igualmente, deberá responder por el trámite de las modificaciones ante las dependencias respectivas del ente territorial.
7. Suministrar información veraz acerca de la ejecución presupuestal de los rubros asociados a los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, a solicitud de los responsables de los mismos (coordinadores y/o interventores) y de los jefes de las distintas áreas.
8. Realizar el cierre presupuestal de cada vigencia, determinando las Cuentas por Pagar y programando la reserva presupuestal, de acuerdo con el cronograma establecido por la Secretaría de Hacienda Departamental.
9. Preparar y presentar trimestralmente ante el Ministerio de Educación Nacional, los reportes de ejecución del presupuesto correspondiente a los recursos de Sistema General de Participaciones transferidos por la Nación; así como también rendir información a solicitud de los órganos de control fiscal y demás instancias del ente territorial autorizadas para ello.
10. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores de proceso, de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
11. 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 O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre elaboración y manejo de Presupuesto Público.
2. Planeación, programación, ejecución y control de Presupuesto Público.
3. Normas, técnicas y procedimientos para la administración del Presupuesto Público.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

4. Plan de Desarrollo.
5. Manejo de proyectos.
6. Indicadores de gestión.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Finanzas Relaciones Internacionales y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera – Área Contratación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la eficiencia en el proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, revisar, realizar seguimiento y liquidación de contratos de prestación de servicios realizados en las diferentes dependencias, así como realizar la revisión de sus pólizas.
2. Proyectar y redactar los diferentes documentos solicitados por el superior inmediato como adicionales a los contratos, convenios, resoluciones, invitaciones públicas a contratación, entre otros.
3. Revisar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Certificaciones y demás documentos relacionados con este tema.
4. Asistir a las audiencias de contratación programadas por las dependencias gestoras.
5. Revisar estudios previos a la contratación.
6. Verificar que los estudios de conveniencia y viabilidad recibidos en el área, se encuentren correctos, de acuerdo a la normatividad vigente y a su definición técnica, con el fin aprobarlos y así continuar con el proceso de compra o informar de la negación de éste al solicitante.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”**

7. Apoyar las actividades de las etapas precontractuales y contractuales solicitando información de la adquisición, tanto a los funcionarios que la solicitan como a los proveedores, proyectando las cartas u oficios, actos administrativos o solicitudes de registros presupuestales requeridos, para la realización de los contratos, enviándolos a las áreas requeridas para su ejecución y seguimiento.
8. Asignar los supervisores internos de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y liquidar los contratos y convenios que sean suscritos Secretaría de Educación.
9. Identificar las carpetas de contratistas de la Secretaría de Educación que requieren actas de inicio, seguimiento, finalización y liquidación e informar a los supervisores de esto, con el fin de revisarlas y así generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique.
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 O ESENCIALES

1. Legislación Laboral y Educativa
2. Normatividad relacionada con Contratación Pública.
3. Gestión Pública Contractual.
4. Ofimática e Internet
5. Manejo de software de administración de bases de datos.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría Administrativa y Financiera – Área Bienestar.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar un plan de capacitación basado en el seguimiento y evaluación del desempeño de los funcionarios de la dependencia y así mismo realizar un programa de Bienestar Social que permita la identificación de necesidades que reconozcan el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y su grupo familiar.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el proceso de inducción para los nuevos funcionarios que ingresan a la planta de personal de la Secretaría de Educación.
2. Coordinar las actividades necesarias para que cada jefe o coordinador de área realice las evaluaciones de desempeño de los cargos que de él dependen.
3. Recibir, consolidar, ordenar y clasificar la información de evaluación de desempeño de cada jefe o coordinador de área y desarrollar los procesos requeridos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.
4. Desarrollar todas las actividades requeridas para formular el plan de formación y capacitación de los funcionarios teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
5. Establecer los requerimientos del plan de capacitación y bienestar para su ejecución y desarrollar todas las actividades necesarias para el cumplimiento del mismo.
6. Realizar un diagnóstico institucional para identificar las necesidades y oportunidades para adelantar programas de bienestar que contribuyan a mejorar el cumplimiento de la misión de la Secretaría, el buen desempeño de funciones y a la calidad de vida.
7. Gestionar y evaluar las actividades de bienestar que deben ser realizadas para satisfacer las necesidades detectadas; elaborando informes de los resultados de las actividades, programas o procesos inherentes a la dependencia cumpliendo con las políticas de la SED y la normatividad legal vigente.
8. Proyectar actos administrativos u oficios sobre los temas inherentes a la dependencia y realizar los trámites respectivos para su aprobación o firma.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

9. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración de personal del sector público.
2. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Normas sobre el sistema de seguridad social.
4. Nivel alto en operación de Office.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 08
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la correcta planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios de los EE de acuerdo a las necesidades de los proyectos de infraestructura educativa dirigidos a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles dependientes de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar contratos de Interventoría, obra, consultoría y convenios y/o contratos interadministrativos.
2. Evaluar propuestas técnicamente.
3. Garantizar que se provean, distribuyan y entreguen a satisfacción y en forma controlada, los elementos de infraestructura educativa, necesarios para el normal funcionamiento de los Establecimientos Educativos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, estimando el presupuesto requerido para su ejecución, velando por que se efectué el mantenimiento preventivo y correctivo solicitado, con el propósito de mejorar la calidad en la infraestructura y garantizar el correcto estado y funcionamiento de los mismos.
5. Coordinar y realizar visitas técnicas que permitan la cuantificación y cotización de las emergencias y situaciones de necesidad que se presenten en los EE para su posterior priorización por parte de la Secretaría de Educación.
6. Coordinar y apoyar la preparación de pliegos licitatorios para obras de infraestructura, en lo concerniente a parte técnica y de costos.
7. Coordinar la realización de informes y consolidación de reportes de inversión de los diferentes proyectos que emprenda la SED, para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento correctivo de los bienes inmuebles dependientes de la SED.
8. Realizar las funciones que corresponden como delegado ante la Gerencia de Recursos de Ley 21 de 1982 y todas las relacionadas con dicha delegación.
9. Realizar supervisión cuando se requiere a los proyectos contratados pertenecientes al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, que apunten al cumplimiento de las metas y objetivos de la SED.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación operativa.
2. Gestión de bienes del sector público.
3. Normatividad del sector educativo.
4. Administración, seguimiento e Interventoría de proyectos.
5. Gestión administrativa en el sector público.
6. Manejo de indicadores de gestión.
7. Manejo de herramientas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura, y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y asesoría en el proceso de ajuste de los manuales de convivencia de los establecimientos oficiales y no oficiales con el apoyo del Ministerio de Educación Nacional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación del plan de acción de la estrategia de jornada única.
2. Brindar apoyo al equipo de proyectos pedagógicos transversales de la Secretaría de Educación.
3. Orientar todo lo relacionado con la implementación de la Ley 1620 de 2013 y su decreto reglamentario 1965 de 2013, en su fundamentación pedagógica.
4. Emitir recomendaciones sobre metodologías para la ejecución de proyectos relacionados con convivencia escolar.
5. Participar en la planeación y desarrollo de actividades relacionadas con el proyecto.
6. Diseñar y orientar la ejecución de los planes de acción relacionados con el proyecto.
7. Remitir por instrucciones del superior inmediato informes periódicos al MEN sobre los avances del proyecto PACC y la estrategia de JU.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”**

8. Representar al ETC en el Comité Técnico del Convenio 964 de 2015 sobre jornada única.
9. Articular con actores civiles y organizaciones, la construcción de coaliciones en torno a los objetivos del proyecto y estrategia de JU.
10. Coordinar, programar y ejecutar actividades de asistencia técnica con el fin de lograr las metas definidas en el plan de implementación tanto de JU como del proyecto PACC.
11. Realizar visitas in situ de acuerdo a las necesidades presentadas.
12. Emitir conceptos sobre propuestas relacionadas con los temas a su cargo, que sean presentados a la Secretaría de Educación.
13. Proyectar respuesta a requerimientos del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) en temas relacionados con convivencia y jornada única.
14. Asistir por delegación del Secretario de Educación a reuniones de los diferentes comités que se encuentran organizados en el ETC que traten temas relacionados con convivencia escolar.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación.
2. Plan de Desarrollo.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Gestión Administrativa.
5. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Educación y afines, Licenciaturas y afines. Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Educación y afines, Licenciaturas y afines. Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo – Área Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar permanentemente el comportamiento del sector educativo en el departamento del Atlántico, propendiendo por la generación de estrategias para la ampliación de la cobertura del servicio Educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar un informe de diagnóstico de alineación, que sirva de base para realizar el análisis del comportamiento del sector y del servicio educativo, fundamentado en la información analizada del Plan Nacional, Plan Sectorial, Plan Regional y Plan de Desarrollo Educativo existente, contra los objetivos estratégicos relacionados con calidad, cobertura y eficiencia educativa.
2. Realizar un diagnóstico estratégico del servicio educativo, a partir de la información correspondiente a datos del sector educativo en cuanto a calidad, cobertura, reportes de planta de docentes, requerimientos e información de la comunidad educativa, formularios C600, Resolución 166, evaluación de la calidad educativa del sector y diagnóstico de alineación.
3. Comparar las variables del sector con el plan de Desarrollo Educativo en lo referente a metas a alcanzar, para obtener una visión clara, detallada, comparativa y soportada en datos, del sector educativo en el Departamento del Atlántico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”**

4. Realizar análisis DOFA resaltando las fortalezas y las debilidades diferenciales internas y compararlas de manera objetiva y realista con el desempeño y con las oportunidades y amenazas claves del entorno, discriminado por cada uno de los ejes a trabajar en la SED.
5. Retomar y estudiar las estrategias para el sostenimiento y ampliación de la cobertura del sector educativo, propuestas por la comunidad educativa y someterlas a su aprobación ante el comité directivo de la SED.
6. Propender por el desarrollo y ampliación de la cobertura del servicio educativo en el departamento del Atlántico, diseñando, formulando, ejecutando y respondiendo por las estrategias que a este respecto se implementen.
7. 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 O ESENCIALES

1. Técnicas y métodos de análisis estadístico.
2. Normatividad vigente del sector educativo.
3. Parámetros educativos de asignación de recursos.
4. Normas básicas de contratación pública.
5. Formulación y seguimiento a proyectos operativos.
6. Manejo de indicadores de gestión.
7. Técnicas para la elaboración de informe y conceptos técnicos aplicados al sector educativo.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo – Área Gestión de la Calidad del Servicio Educativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado desarrollo de los procesos que miden la calidad del servicio educativo y el desarrollo de planes de mejoramiento continuo de los establecimientos educativos del departamento; asesorar a los municipios no certificados, en el fortalecimiento de su gestión interna y si es el caso, en el alistamiento, cumplimiento y verificación de los requisitos legales que deben acreditar aquellos interesados en obtener la certificación para la administración autónoma del servicio educativo y certificar su cumplimiento; prestar el servicio de asesoría técnica permanente en aspectos educativos y administrativos de las Secretarías de Educación de los Municipios, con el objetivo de apoyar la administración adecuada de los recursos, bajo los criterios de cobertura, calidad y eficiencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento al cronograma establecido para la realización de las diferentes evaluaciones que miden la calidad del servicio educativo, para garantizar su cumplimiento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

2. Coordinar la consolidación de los resultados del departamento en cada una de las pruebas (SABER e ICFES, auto-evaluación institucional, evaluación a docentes y directivos docentes) y analizarlos, con el fin de determinar cuáles son las debilidades y necesidades de los establecimientos educativos en materia de calidad y poder crear con base en los resultados, estrategias a través de los planes de mejoramiento que permitan superar estas deficiencias.
3. Examinar y valorar de qué manera los Establecimientos Educativos están progresando hacia las metas fijadas y en qué forma se deben capitalizar los factores favorables (fortalezas) o enfrentar las circunstancias contrarias (debilidades) para cumplir la misión acordada por la comunidad educativa; superar logros y responder de manera efectiva y con mayor calidad a las necesidades y requerimientos de las comunidades.
4. Realizar informes en donde se establezcan las principales deficiencias formativas de los docentes por áreas del conocimiento y por regiones, para ser tenidas en cuenta en el diseño del plan anual de formación, capacitación, e investigación.
5. Hacer seguimiento a todas las actividades y procesos que garanticen el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos del Departamento.
6. Planear, desarrollar, dirigir y hacer seguimiento al plan de asesoría técnica de la SED y evaluar los aspectos para los cuales un municipio solicita asesoría técnica, con el fin de encontrar las necesidades prioritarias de asesoría.
7. Elaborar informe cuatrimestral consolidado de desempeño educativo departamental, tomando como base los informes de auto-evaluación de los municipios, los informes de visita de verificación y la información del desempeño municipal provenientes del MEN y de otros entes para entregar esta información a Planeación Departamental.
8. Elaborar y suscribir con los Municipios los convenios inter- administrativos para la formalización del acompañamiento en la administración del servicio educativo o de perfeccionamiento, para la formalización definitiva de la entrega de la administración del servicio educativo
9. Apoyar a los Municipios no certificados en el fortalecimiento de su gestión interna y cuando se requiera, coordinar y ejecutar las actividades de apoyo al proceso de descentralización de los municipios interesados en obtener la certificación para la administración autónoma del servicio educativo, con el fin de definir si el municipio cumple con los requisitos legales necesarios para certificarse.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”**

10. Elaborar el proyecto de acto administrativo de certificación del Municipio para que sea aprobado por el Gobernador y hacer entrega al Alcalde y a los funcionarios municipales del decreto de Certificación y de la información y documentación de establecimientos, bienes, planta de cargos y expedientes y hojas de vida, junto con las actas de entrega respectivas para finalmente elaborar y suscribir con el Municipio un convenio inter- administrativo de perfeccionamiento, para la formalización definitiva de la entrega de la administración del servicio educativo.
11. Realizar las mediciones y seguimiento de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. 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 O ESENCIALES

1. Normas vigentes relacionadas con el sector educativo.
2. Administración Pública Territorial.
3. Modelo operacional de las Entidades Territoriales.
4. Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Sistemas de evaluación de gestión.
6. Formulación y seguimiento a proyectos.
7. Manejo de indicadores de gestión.
8. Técnicas de elaboración de informes y conceptos técnicos.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo – Oficina Primera Infancia.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el apoyo a la gestión educativa en la implementación y construcción de la política pública educativa para la primera infancia en el Departamento del Atlántico, desarrollando los procesos de la ruta operativa en las diferentes modalidades de atención y en los procesos de Desarrollo Cognitivo que se llevan a cabo con los niños de pre-jardín, jardín y transición.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar procesos de acompañamiento y seguimiento en el manejo y ejecución de los procesos de la ruta operativa en la modalidad de atención: entorno familiar, comunitario e institucional para el cuidado, nutrición y educación inicial de la Primera Infancia.
2. Construir en conjunto con el equipo de Primera Infancia de la Secretaría de Educación, el Plan de Atención Integral del Departamento (PAI) y en virtud del cual la política educativa de la Primera Infancia del Departamento.
3. Realizar análisis y evaluación de las condiciones en las que se presta el servicio, a partir de las verificaciones realizadas durante las visitas y otros medios de verificación.
4. Efectuar el control y verificación del uso de recursos asignados que maneje el prestador de servicios para el desarrollo de la atención.
5. Verificar en campo y por medio de las consultas respectivas en el SIPI que los niños y niñas inscritas en el sistema estén siendo efectivamente atendidos.
6. Hacer seguimiento a la organización y archivo de los documentos relacionados con la prestación del servicio, convenios y la interventoría.
7. Atender a los casos que se requiera, a los prestadores y la comunidad, para brindar orientaciones, asistencia técnica y seguimiento de situaciones especiales ya acciones de mejora.
8. Acompañar y asesorar al prestador del servicio en la programación y participación de las actividades y/o eventos municipales, departamentales y nacionales relacionados con el programa de Atención Integral a la Primera Infancia PAIPI.
9. Realizar y rendir informes periódicos sobre las actividades adelantadas y hallazgos, en los formatos y tiempos acordados con el Fondo para ello.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

10. Suministrar la información y documentación que el grupo de apoyo al Fondo o a la interventoría requiera en relación con la ejecución del convenio y/o contrato.
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 O ESENCIALES

1. Políticas relacionadas con el Sector Educativo.
2. Política educativa para la primera infancia.
3. Programa de atención integral a la primera infancia (PAIPI).
4. Administración de proyectos educativos.
5. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Educación y afines, Licenciaturas y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Educación y afines, Licenciaturas y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo – Acceso y Permanencia.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la población vulnerable del Sistema Educativo en el Departamento del Atlántico, a fin de asegurar su acceso y permanencia en los Establecimientos Educativos oficiales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a la caracterización de la población vulnerable (víctima del conflicto, discapacidad, etnias, modelos flexibles) reportada en el sistema de información – SIMAT, promoviendo y gestionando en las escuelas la correcta marcación e identificación de las poblaciones vulnerables, a través de circulares, oficios, reunión con rectores, dejando evidencia de la misma.
2. Identificar las necesidades de los diferentes grupos poblacionales (Estudiantes con discapacidad, Víctima del Conflicto Armado Interno, Adultos Ilustrados, Etnias, Menor en Riesgo Social, Adolescentes en Conflicto con el Sistema Penal) con el fin de determinar las estrategias de acceso y permanencia al sistema educativo.
3. Realizar diagnóstico para la implementación de modelos educativos flexibles que respondan a las necesidades educativas y sociales de la población estudiantil que pertenecen a la población víctima del conflicto armado, en extraedad, por fuera del sistema, o simplemente vulnerable ante los efectos de los fenómenos sociales, económicos y ambientales dados en el Departamento del Atlántico.
4. Propender por el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, que apuntan a la garantía de derechos de las poblaciones vulnerables en el sistema educativo.
5. Realizar las acciones pertinentes que promuevan los procesos de contratación correspondientes a la prestación de servicios educativos en beneficio de las poblaciones vulnerables, como estrategias de acceso y permanencia.
6. Coordinar, organizar, convocar y hacer parte de comités, reuniones, mesas de trabajo y otros espacios donde los temas a desarrollarse vayan en concordancia con la atención educativa a estudiantes de poblaciones vulnerables.
7. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a Instituciones Educativas donde se atiendan estudiantes pertenecientes a poblaciones vulnerables, desde un enfoque de Inclusión Educativa.
8. Atender todos los temas relacionados con poblaciones vulnerables, garantizando la Inclusión Educativa de estos estudiantes a nuestras Instituciones Educativas.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Plan de Desarrollo Educativo.
3. Normatividad del Sector Educativo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

4. Formulación y Seguimiento a proyectos.
5. Estructuración de planes de acción.
6. Manejo de presupuesto público.
7. Manejo de indicadores de gestión.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 09
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo – Proyectos Transversales.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a las instituciones educativas del Departamento del atlántico, para el desarrollo de competencias en programas transversales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acompañamiento en los procesos de construcción de ciudadanos.
2. Brindar asistencia y apoyo en convivencia en el área educativa.
3. Realizar visitas a los municipios no certificados con el fin de hacer seguimiento a las instituciones educativas.
4. Participar en los comités del sector salud del Departamento.
5. Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad general vigente del sector educativo.
2. Normatividad vigente relacionada con el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación. 5. Liderazgo de grupos de trabajo. 6. Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, otros de las Ciencias de la Educación. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Líder de Programa
Código	: 206
Grado	: 06
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades relacionadas con la Biblioteca Departamental Meira Delmar y con la Red de Bibliotecas Públicas del Departamento del Atlántico, encaminadas al mejoramiento de la cobertura y servicios, para cumplir con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Concertar con el secretario del ramo, las actividades que deban incluirse en el Plan de Acción correspondientes al área de Biblioteca, haciéndole el seguimiento correspondiente.
2. Formular programas y proyectos de la Biblioteca Departamental Meira Delmar, articulados a los de la Red Nacional de Bibliotecas .
3. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas tendientes a fortalecer las Bibliotecas municipales, para que actúen en Red.
4. Planificar, organizar, articular y gestionar equipamiento bibliotecario, procesos técnicos y servicios que presta la Biblioteca Departamental “Meira Delmar”.
5. Planificar, organizar y supervisar las actividades de atención al público realizadas por el personal adscrito a la Biblioteca, definir responsabilidades en las diferentes salas, distribuir tareas con respecto a la entrega y cuidado de los libros y supervisar su ejecución con base en la presentación de informes, de acuerdo a los manuales de funciones.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

6. Gestionar proyectos y convenios que tengan como objetivo la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca Departamental.
7. Promover las relaciones interadministrativas y la articulación de la Biblioteca Departamental con otras organizaciones del sector, especialmente con la Secretaria de Educación y las instituciones educativas.
8. Coordinar con los Bibliotecarios de la Red, las solicitudes y/o adquisiciones de material bibliográfico y ayudas en general para el correcto funcionamiento de la Biblioteca.
9. Coordinar la realización del mantenimiento de los equipamientos de la Biblioteca Departamental, programando y verificando las reparaciones y ajustes que sean necesarios, con el fin de garantizar la prestación oportuna y eficiente de los servicios.
10. Proyectar la selección y adquisición del material bibliográfico y audiovisual de las diferentes salas de la Biblioteca, de acuerdo a los informes presentados por los funcionarios responsables de las diferentes Salas de Lectura
11. Organizar la realización de inventarios periódicos coordinando adquisiciones, reposiciones y restauraciones, con base en los resultados del inventario anterior.
12. Activar la Biblioteca con eventos culturales para posicionarla en el escenario cultural de la ciudad.
13. Promocionar, divulgar y socializar los servicios de la Red y de la Biblioteca a través de las redes sociales.
14. Realizar supervisión de los contratos relacionados con su área.
15. 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 O ESENCIALES

1. Tener conocimiento sobre normas que rigen la Bibliotecología, la Cultura y el Sistema Nacional de Cultura.
2. Saber Formular y Evaluar Proyectos.
3. Conocer sobre recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de la Biblioteca pública.
4. Conocer las normas, métodos y sistemas para la organización, manejo y uso de la información bibliográfica.
5. Tener capacidades lectoras y dominar el castellano con énfasis en redacción y ortografía.
6. Manejar herramientas de oficina.
7. Manejar tecnología para difusión de eventos (internet, redes sociales).

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar todos los proyectos relacionados con la restauración de los inmuebles donde funciona la Secretaría de Cultura y Patrimonio, y los bienes inmuebles patrimoniales de los municipios, realizando los estudios correspondientes y el seguimiento técnico, administrativo y financiero en la ejecución de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en los procesos de ejecución de las obras de restauración que se acometan en la Biblioteca Pública Departamental Meira Delmar, el Centro Cultural Museo del Atlántico de la Secretaría de Cultura y Patrimonio y demás bienes patrimoniales del departamento.
2. Realizar supervisión sobre la contratación de obras de restauración que se lleven a cabo en la Biblioteca Pública Departamental, el Centro Cultural Museo del Atlántico de la Secretaría de Cultura y Patrimonio y demás bienes patrimoniales del departamento, efectuando los ajustes del caso.
3. Concertar con el secretario del ramo, las obras de restauración y mantenimiento así como los estudios previos que deban incluirse en el Plan de Acción correspondientes al área de Patrimonio, haciéndole el seguimiento correspondiente.
4. Apoyar los procesos de mínima o menor cuantía o licitaciones de obras, elaborando los pliegos de condiciones en coordinación con el área jurídica, con la secretaria de infraestructura y el secretario de la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”**

5. Presentar informes mensuales a su jefe inmediato sobre el estado y avances de las obras de construcción y restauración que se encuentren en ejecución.
6. 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 O ESENCIALES

1. Tener conocimiento sobre normatividad relacionada con obras de construcción.
2. Tener conocimiento sobre normatividad y técnicas de restauración.
3. Tener conocimiento de las normas sobre patrimonio y salvaguarda.
4. Tener conocimiento sobre normatividad de contratación pública
5. Manejar herramientas de oficina
6. Tener competencias para análisis de planos constructivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 09
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el Programa Departamental de Música y la Banda- Escuela Sinfónica del Atlántico, con el fin de impulsar las Escuelas Municipales de Música articuladas a los Programas Nacionales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Concertar con el secretario del ramo, las actividades que deban incluirse en el Plan de Acción correspondientes al área de Biblioteca, haciéndole el seguimiento correspondiente.
2. Organizar el Programa de Música en el departamento en sus diferentes expresiones (especialmente en el formato de bandas y música tradicional), realizando seguimiento respectivamente.
3. Apoyar y orientar en la creación y funcionamiento de las Escuelas de Música Municipales del Departamento del Atlántico, con el fin de fortalecer el Programa Nacional de Música para la Convivencia (PNMC).
4. Incentivar la participación de los grupos y artistas de los municipios del departamento en las convocatorias públicas establecidas por el Ministerio de Cultura, a través de proyectos de desarrollo musical.
5. Promover la creación de Redes de procesos formativos en música y buscar estrategias para su fortalecimiento.
6. Promover estrategias de articulación con la Secretaria de Educación con el fin de darle permanencia y capacitación a los instructores de los procesos formativos de música a nivel municipal. Al igual que promover estrategias de articulación con la Facultad de Bellas Artes de la Universidad del Atlántico
7. Representar al Departamento en la Red Nacional de Música, con el fin de hacer parte de la creación de estrategias que contribuyan al fortalecimiento cultural.
8. Promocionar, divulgar y socializar los servicios de la Red y de las escuelas de música a través de las redes sociales.
9. Realizar supervisión de los contratos relacionados con su área.
10. Conformar y ejercer la secretaría técnica del Consejo del área
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 O ESENCIALES

1. Tener conocimiento de la normatividad sobre Cultura y el Sistema Nacional de Cultura.
2. Tener conocimiento en Teoría Musical y lectura de Música.
3. Manejar herramientas de oficina.
4. Manejar herramientas de difusión tecnológica (internet y redes sociales).
5. Tener conocimientos en dirección e interpretación instrumental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Música y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 3. Técnico
 Denominación del empleo : Técnico Administrativo
 Código : 367
 Grado : 10
 No. de cargos : Uno (1)
 Dependencia : Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo en la organización y conformación de eventos relacionados con las Bandas en los municipios del Departamento del Atlántico, con el fin de que se lleven a cabo bajo los parámetros de las políticas del plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los formatos de diagnóstico e inventario de bandas en el Departamento del Atlántico, con el fin de mantener organizada la información y oportunamente cuando se requiera.
2. Realizar visitas a los diferentes municipios del departamento, con el fin de registrar la información en los formatos de diagnóstico e inventario de bandas.
3. Colaborar en la preparación de la reglamentación para las bandas y preparar las visitas, con el fin de que se lleve a cabo la firma de actas de compromiso en los municipios.
4. Apoyar las tareas de organización de los eventos relacionados con el Programa de Bandas, con el fin de difundir los talleres de formación para los Directores de Bandas que ofrece el Ministerio de Cultura.
5. Participar en las actividades dirigidas por la Secretaría de Cultura y Patrimonio tendientes a mejorar las condiciones de grupos y bandas en el Departamento, con el fin de tener en cuenta las normas y poderlas ejecutar.
6. Organizar y acompañar las actividades de las bandas y grupos musicales que conforme el Departamento del Atlántico, de conformidad con la reglamentación que expida la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
7. Seleccionar cuando se requiera miembros o componentes que deban ser reemplazados en la banda a criterio propio, basado en la calidad y capacidad.
8. Mantener la banda Departamental como expresión cultural y musical bandera en el Departamento del Atlántico, apoyando su participación en eventos nacionales e internacionales a los que sea invitada, responsabilizándose en la organización que conlleven los viajes.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe superior, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Legales Vigentes relacionadas con la Cultura
2. Música
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Música y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Música y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 12
Números de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de planeación y contratación administrativa relacionada con la elaboración y gestión de proyectos desarrollados por la Secretaría de Cultura y Patrimonio, en consonancia con el Plan de Desarrollo Departamental y con las políticas del Ministerio de Cultura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención personal, al público y usuarios de la Secretaria de Cultura en el Centro Cultural Museo del Atlántico, suministrándole la información que se requiera.
2. Brindar apoyo en la elaboración y gestión de proyectos ante la Secretaría de Planeación, por instrucciones de la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
3. Diligenciar los formatos: Anualización de Metas, Formulación al Plan de Acción y Seguimiento desde las actividades y proyectos enmarcados en el “Plan de Desarrollo”.
4. Actuar como enlace entre la Secretaria de Planeación y la Secretaria de Cultura, consolidando la información necesaria para la formulación del Plan de Desarrollo, de acuerdo con las necesidades planteadas por las comunidades y la información estadística de la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
5. Proyectar informes relacionados con la actividad del sector a solicitud del jefe inmediato.
6. Manejar el sistema y trámites del presupuesto y contratación de la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
7. Participar en el comité de Gobierno en Línea y actualizar el sistema de información correspondiente.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejar herramientas de oficina.
2. Tener conocimiento de la normatividad sobre Cultura y Sistema Nacional de Cultura.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018****“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”**

3. Tener conocimiento del Plan Nacional de Cultura y el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Tener conocimiento de Metodología General Ajustada (MGA) y elaboración y gestión de proyectos.
5. Tener conocimiento en Planeación Administrativa, Contratación pública y presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Derecho y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Derecho y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SECRETARIA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al despacho del Secretario de Salud Departamental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, revisar, corregir y/o ajustar los documentos de tipo periodísticos que se requieran para el correcto funcionamiento de las comunicaciones en la Secretaría de Salud, así como manejar la comunicación pública e informativa de la administración departamental garantizando su oportuna y efectiva difusión dentro y fuera de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el cubrimiento periodístico de los actos oficiales relacionados con la gestión de la Secretaría de Salud.
2. Elaborar piezas de comunicación -vídeos, campañas de publicidad y textos periodísticos relacionados con la Secretaría de Salud.
3. Elaborar los comunicados y los boletines de prensa para ser enviados al área de comunicación.
4. Establecer contacto diario con los representantes de los medios de comunicación para suministrar información referente a las actividades propias del Gobernador del Atlántico.
5. Enviar la información generada al interior de la Secretaría de Salud al área de comunicaciones para su divulgación.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Técnicas de calidad en Gestión pública
2. Normas sobre administración pública
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines y Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un año (1) de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización, adicional al inicialmente exigido por dos (2) años de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Auxiliar Administrativo
Código	: 407
Grado	: 16
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al despacho del Secretario de Salud Departamental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Secretario de despacho en las labores relacionadas con el procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de apoyo administrativo al Secretario de despacho, según las instrucciones recibidas de éste.
2. Transcribir cartas, memos, circulares y demás documentos solicitados por el Secretario de despacho.
3. Relacionar en el sistema la correspondenciagenerada por el despachodel Secretario.
4. Radicar la correspondencia que se envíe por correo a través de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
5. Prestar servicio de mensajería de la correspondenciainterna y externa de la secretaria.
6. Brindar información precisa y pertinente a todos los entes de la Secretaría y al personal externo que solicite a la oficina informaciónde Salud.
7. Responder por los equipos de oficina asignados garantizando su estado de conservación y uso adecuado.
8. 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 DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y gestión documental y Archivística.
2. Técnicas de Oficina.
3. Servicio al cliente.
4. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información. 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales. 5. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 15
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejo del sistema integrado de aplicaciones (seguridad aplicaciones ORACLE) sistema de contratación -sector público

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar los contratos en ORACLE, una vez sea revisado por los abogados .
2. Realizar la clasificación de contratos según su tipo contratación (ORACLE).
3. Plasmar con base a la carta de solicitud de elaboración de contrato el mismo objeto a contratar en el sistema de contratación (ORACLE).
4. Digitalizar el valor y las formas de pago 1: al sistema (ORACLE) según lo amerite el contrato.
5. Identificar y colocar en el sistema (ORACLE) el tipo de persona a contratar, por medio del código NITA = persona natural y por medio del código NITN = persona jurídica.
6. Introducir digitalización del número de cuentas bancarias a contratistas al sistema (ORACLE).
7. Clasificar el servicio propuesto por los diferentes contratistas a través de los códigos del sistema de contratación (ORACLE), diferenciando los servicios profesionales, de los servicios técnicos contratos de Compra- venta, convenios, arrendamiento según la propuesta presentada por el contratista.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

8. Manejo del plazo en los contratos según el tiempo presentado en la carta de solicitud de elaboración de contratos (ORACLE)
9. Digitalizar en (ORACLE) la interventoría de cada contrato, pólizas y análisis de facturas
10. Elaborar los registros presupuestales de cada contrato (ORACLE).
11. Liquidar los impuestos de cada contrato (ORACLE). Para cumplir con el proceso de la legalización.
12. Generar en el sistema (ORACLE) las minutas de cada contrato elaborado, y organizar la información y dirigirla al ordenador del g~kto para su firma.
13. Hacer entrega a los contratistas de sus respectivos contratos, realizando el procedimiento para tal fin.
14. Registrar en el sistema de contratación (ORACLE) el pago de anticipo a contratistas.
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 O ESENCIALES

1. Manejo del sistema de contratación - sector público (ORACLE) software.
2. Manejo de herramientas de oficina.
3. Manejo de personal.
4. Conocimiento de manual de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Psicología y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Psicología y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de auditoría hacia las entidades que conforman la Red Hospitalaria Pública del Departamento, para el diseño y elaboración de los Planes de contingencia ante la realización de eventos masivos en las áreas de su jurisdicción y frente a la ocurrencia de eventos catastróficos que pongan en riesgo la salud de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los actores del sistema de la Red de Donación y Trasplante, las actividades relacionadas con la promoción, donación, extracción, trasplante e implante de órganos y tejidos con el objeto de hacerlos accesibles en condiciones de calidad, en forma oportuna y suficiente a la población siguiendo los principios de cooperación, eficacia, eficiencia, equidad y solidaridad.
2. Coordinar y hacer seguimiento a todas las acciones del proceso de Inscripción de los Bancos de Tejidos, Bancos de Médula Ósea y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud habilitadas con programas de trasplante en el Departamento en cumplimiento a los requisitos de inscripción de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Implementar un sistema de información con tecnología adecuada que permita integrar las bases de datos del nivel regional Y nacional.
4. Asignar los turnos a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud habilitadas con programas de trasplantes para el rescate de órganos y tejidos en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud generadoras y en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y reasignarlos cuando sea del caso.
5. Determinar la asignación de los componentes anatómicos con base en los criterios técnico-científicos vigentes en el nivel regional cuando la asignación del componente no haya sido posible en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, IPS, con Programa de Trasplantes.
6. Fortalecer la articulación entre la Red Nacional de Donación y Trasplantes, el Ministerio de la Protección Social y las entidades territoriales de salud las actividades de promoción de la donación, para determinar las estrategias de Información, educación y de comunicación para toda la población, con el fin de fomentar la conciencia solidaria que incremente la donación a favor de los enfermos que necesiten órganos y tejidos para trasplantes.
7. Emitir la certificación de que trata el artículo 40 del presente decreto para que las IPS con programa de trasplantes efectúen procedimientos de trasplante o implante a extranjeros no residentes en territorio nacional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

8. Cumplir con las actividades para garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas, procesos y programas que se desarrollan la Red de Donación y Trasplante.
9. Formular estrategias de evaluación Y seguimiento que permitan garantizar el cumplimiento de las competencias Y las obligaciones de cada uno de los actores que hacen parte del SGSSS de la jurisdicción departamental dentro del sistema de referencia y contrareferencia Y dentro de los procesos de atención de urgencias.
10. Adelantar las acciones tendientes a garantizar la articulación con otros Centros Reguladores de Urgencias del país para facilitar el acceso a los servicios de salud que demande la población en situaciones de urgencias, emergencias y desastres.
11. Coordinar la destinación de los recursos e insumos de salud en los Centros de Reserva que se dispongan para la atención de los casos de urgencias, emergencia y desastres.
12. Coordinar el cumplimiento de los protocolos correspondientes para garantizar el apoyo a la red de trasplante de órganos.
13. Participar en las reuniones intra e interinstitucionales donde se tomen decisiones inherentes a la prestación del servicio de urgencias de la Red Departamental.
14. Proponer, participar, organizar y coordinar con la elaboración de los planes operativos para la prevención en eventos masivos y de urgencias.
15. Preparar Y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida dentro del componente de donación y trasplante de órganos.
16. Coordinar el programa de señalización y divulgación del Emblema de la Misión Médica entre los funcionarios del sector de la salud y la comunidad en general, en los hospitales, clínicas, centros de salud, puestos de salud y todo tipo de instalaciones públicas o privadas, móviles o fijas.
17. Apoyar todas las acciones y actividades de la sala de crisis.
18. Apoyar en materia de salud mental y cacer infantil a los pacientes que así o requieran.
19. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de los planes, programas, proyectos o actividades administrativas del área de desempeño o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
20. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de prestación de los servicios en salud. (Ley 100 de 1993. Acuerdos 72, 74 y 228 del Consejo Nacional de Seguridad Social)
2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos con relación a los componentes anatómicos en el país. (Decreto 2493 de:2004, Resolución 2640 de 2005, Resolución 002279 de 2008, Ordenanza No. 000157 de 2012)
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Enfermería. Título en la modalidad de especialización en Gerencia en Salud y Seguridad Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Medicina, Enfermería. Título en la modalidad de especialización en Gerencia en Salud y Seguridad Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y asesoría a los municipios del Departamento y Empresas Sociales del Estado en lo relacionado con la construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria y el Plan Bienal de Inversión con el fin de gestionar oportunamente la consecución de recursos para los proyectos de inversión.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las IPS Públicas en lo relacionado con el Sistema Único de Habilitación en el componente de infraestructura física.
2. Realizar interventoría a los contratos construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria asignados por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo pactado.
3. Brindar asesoría técnica a profesionales de arquitectura en los diseños de infraestructura hospitalaria de las IPS Públicas de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria, de menor cuantía a mil salarios mínimos presentados por las instituciones de la Red pública de Salud del Departamento del Atlántico, para ser gestionados y aprobados oportunamente.
5. Brindar asistencia técnica a las IPS Públicas del primer nivel de atención para lograr el levantamiento del catastro físico hospitalario, sujeto a los lineamientos del Ministerio de la Protección social
6. Brindar asistencia técnica, Inspección, vigilancia y control a los procesos de mantenimiento a la infraestructura hospitalaria de las IPS Públicas de II y III Nivel.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Plan Bienal de Inversión en Salud del Departamento, con el fin de gestionar oportunamente la consecución de recursos financieros para los proyectos de inversión y bajo los lineamientos del Ministerio De la Protección Social.
8. 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 O ESENCIALES

1. Diseño, construcción Y mantenimiento de infraestructura hospitalaria.
2. Levantamiento de Catastro Físico Hospitalario
3. Manejo de herramientas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000272 DE 2018**

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 11
No. de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones técnicas y administrativas en materia de operación del "Centro Regulador de Urgencias" para garantizar que la Red de Salud, en forma coordinada preste los servicios de salud a la población no cubierta con subsidio a la demanda en la jurisdicción del Departamento del Atlántico, Así como también acciones de coordinación, inspección, seguimiento y vigilancia a las instituciones de salud de I, Ir y III nivel de atención, con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar los equipos del "Centro Regulador de Urgencias" de la Secretaría de Salud del Departamento.
2. Registrar oportunamente cada una de las notificaciones provenientes de las diferentes Instituciones Prestadoras de Salud (IPS).
3. Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas del Manual de Referencia y Contra referencia.
4. Preparar las remisiones de la Red de Salud Departamental, según el nivel de atención y grado de complejidad de los pacientes, con el fin de ofrecer en forma rápida y oportuna el
5. servicio de salud requerido.
6. Informar al coordinador de la Red de Urgencias cualquier anomalía presentada en los diferentes sitios del departamento, con el fin de notificar los pacientes solicitados en
7. remisión para autorización si el caso lo amerita.
8. Brindar apoyo permanente a los técnicos radio operadores de las diferentes IPS del Departamento y de la Red Nacional, con el fin de mantener constante comunicación para la solución oportuna de las remisiones.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

9. Brindar apoyo logístico a las diferentes IPS sobre atención básica de urgencia en la salud al personal médico y paramédico, con el fin de contribuir a la prestación de un servicio oportuno y confiable.
10. Realizar visitas de inspección en las instituciones de salud de 1, II Y III nivel de atención, con el fin de verificar el cumplimiento de lo pactado en la normatividad.
11. Apoyar las capacitaciones dirigidas a los Radioperadores y conductores de Ambulancia de todas las ESES.
12. Recepcionar los documentos que hacen parte de la seguridad social de cada usuario que constituyen soportes para el trámite de cuentas.
13. Mantener actualizada en el sistema la información de cada usuario.
14. Mantener contacto permanente con los organismos de apoyo del Departamento.
15. Solicitar vía radio o teléfono a las IPS públicas y privadas, las camas necesarias para ubicar aquellos pacientes, cuyas remisiones haya sido autorizadas por los médicos auditores asignados a la Red de Urgencias, con el fin de brindar atención oportuna y confiable a los usuarios.
16. 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 O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sistema General de Seguridad Social en Salud. (Acuerdos Nacional de Seguridad socrar).
2. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Enfermería y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Enfermería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 15
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar los derechos de pacientes pertenecientes a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda que soliciten servicios de salud con cargo a los recursos de subsidio a la oferta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los listados de los pacientes a verificar y elaborar el cronograma semanal de visitas y seguimiento a pacientes de la población sin subsidio. .
2. Verificar junto con los funcionarios encargados, la identidad del paciente en la base de datos, realizando el acta respectiva.
3. Realizar visita social y seguimiento a los. pacientes, estableciendo la identidad en el sistema y el impacto social de la patología que padece sobre su núcleo familiar, realizando un informe detallado y el acta respectiva.
4. Realizar seguimiento a los pacientes de la población que se encuentran en los programas de alto costo junto con el apoyo de psicología, reportando a la fiscalía si el caso lo amerita.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

5. Atender y orientar a los pacientes y/o al 'público que soliciten servicios de salud con cargo a los recursos de subsidio a la oferta, teniendo en cuenta su identidad dentro del sistema.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Red de Urgencia Departamental y Distrital.
2. Sistema de Normas de referencia y contrarreferencias de Salud.
3. Principios básicos administrativos (planeación, organización, coordinación, ejecución, seguimiento y control de actividades)
4. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano. 7. Transparencia. 8. Compromiso con la organización.	4. Experticia técnica. 5. Trabajo en equipo. 6. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Psicología, Trabajo social, Sociología.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

Psicología, Sociología, Trabajo Social.	

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA**I. IDENTIFICACION**

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Líder de Programa
Código	: 206
Grado	: 06
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades técnicas y contractuales en el Laboratorio Departamental de Salud Pública y supervisar la Red de Laboratorios del Departamento, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las funciones de vigilancia y control que le han sido asignadas por ley.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades técnicas y contractuales en el Laboratorio Departamental de Salud Pública del Atlántico.
2. Identificar y planificar las necesidades de contratación de personal y compras de equipos e insumos para el área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública del Atlántico.
3. Coordinar la Red de Laboratorios del Departamento (clínicos, bancos de sangre y de citohistopatología, tanto públicos como privados).
4. Coordinar la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones requeridas para el área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

5. Evaluar la ejecución de los contratos y convenios suscritos que son responsabilidad del área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Evaluar la ejecución del POA y el Plan de Desarrollo, en lo referente a las actividades asignadas al LDSP.
7. Planificar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades técnicas referentes al procesamiento y análisis de muestras y al control de calidad interno y externo que son responsabilidad del Laboratorio Departamental de Salud Pública, de acuerdo con las funciones de vigilancia y control que le han sido asignadas.
8. Procesar y analizar las muestras asignadas, acorde con los ensayos para los cuales ha sido autorizado.
9. Aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
10. Actualizar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.
11. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.
12. Realizar la verificación periódica a los equipos e instrumentos de laboratorio asignados, para garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos.
13. Implementar y cumplir con las normas de bioseguridad en el área a su cargo, con el fin que los funcionarios cuenten con los sistemas de seguridad necesarios para contrarrestar los factores de riesgo identificados.
14. Actualizar los procedimientos de su área de desempeño con el fin de mantener instructivos y formatos que sirvan de base para ejecutar las diferentes actividades dentro de los parámetros establecidos por el SGC del LDSP.
15. Realizar asistencia técnico-administrativa a la Red de Laboratorios del distrito y del departamento, con el fin de integrar la tecnología que se tiene en el LDSP, como recurso de diagnóstico en la red de laboratorios.
16. Estandarizar nuevas técnicas en el LDSP.
17. Participar en las actividades de capacitación que se realicen a los profesionales, auxiliares y estudiantes en la red de laboratorios del Departamento.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.
2. Manipulación de reactivos e insumos químicos.
3. Normas de bioseguridad.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

4. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología, Salud Pública. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología, Salud Pública Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACION

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Líder de Programa
Código	: 206
Grado	: 06
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades tendientes al diseño y ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento del Atlántico y del Laboratorio Departamental de Salud Pública, garantizando que el Modelo de Operación, los procesos y sus procedimientos se ajusten a las necesidades del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los Sistemas de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento del Atlántico y del Laboratorio Departamental de Salud Pública, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Normas Técnicas de Calidad NTCGP 1000, ISO 9000 e ISO 17025.
2. Actuar como enlace directo con los Representantes de la Dirección, con el fin de garantizar que las acciones preventivas y correctivas identificadas y las sugerencias de clientes y partes interesadas, se conviertan en insumos para el mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento del Atlántico y del Laboratorio Departamental de Salud Pública, con el fin de mantener su funcionalidad, realizando las acciones de mejoramiento requeridas.
3. Administrar la documentación correspondiente a los Sistemas de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento del Atlántico y del Laboratorio Departamental de Salud Pública, garantizando que se encuentre debidamente actualizada y disponible para su utilización.
4. Diseñar e implementar los procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo del Mapa de Procesos de la Entidad, con el fin de

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

optimizar el uso de los recursos, aumentando así la eficiencia de la organización y la satisfacción de sus clientes.

5. Desarrollar Auditorías Internas de Calidad, según los Planes de Auditorías establecidos para la Gobernación del Departamento del Atlántico y el Laboratorio Departamental de Salud Pública, con el fin de evaluar el grado de adecuación de los objetivos, las disposiciones adoptadas y los resultados obtenidos y ser base para la validación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. 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 BASICOS ESENCIALES

1. Normas Técnicas de Calidad NTCGP 1000, ISO 9000 e ISO y Auditorias de Calidad.
2. Gestión por Procesos.
3. Técnicas, herramientas y metodologías de diseño y elaboración de Procesos y Procedimientos Organizacionales.
4. Normas, técnicas y metodología de diseño y elaboración de Manuales de Funciones Específicas y de Competencias Laborales.
5. Normas básicas de Carrera Administrativa.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	2. Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de compras, interventorías y mantenimiento de los equipos y de la planta física del Laboratorio de Salud Pública del Departamento, con el fin que las actividades se puedan cumplir a cabalidad y que contribuyan a su mejoramiento.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la ejecución de los convenios y/o contratos designados para la compra de reactivos, elementos de laboratorio y de oficina, con el fin de que se pueda realizar la dotación de las dependencias que requieran de estos.
2. Actualizar la información financiera presupuestal de la Subsecretaría de Salud Pública y realizar los informes correspondientes a la Secretaría de Salud.
3. Coordinar la compra y traslado de los medicamentos de control especial – monopolio del Estado –, desde el Fondo Nacional de Estupefacientes, hasta la Subsecretaría de Salud Pública Departamental del Atlántico.
4. Administrar el almacén y su inventario, teniendo en cuenta los procedimientos respectivos, con el fin de mantener la información, en forma oportuna, de las requisiciones y existencia en bodega.
5. Realizar la interventoría de los contratos asignados, con el fin que se ejecuten bajo los parámetros pactados.
6. Coordinar las actividades de mantenimiento de la planta física de la Subsecretaría de Salud Pública del Departamento, con el fin de que se encuentre en condiciones adecuadas para su utilización.
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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de facturación, compras y recaudos. Por prestación de servicios del laboratorio de Salud Publica Departamental.
2. Procesos y procedimientos de interventoría. de contratos.
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

Educación	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	2. Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar acciones de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, en lo relacionado con agua para consumo humano, residuos sólidos, aguas residuales en los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría, en coordinación con las autoridades ambientales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, supervisar y controlar la planificación y ejecución de las acciones de salud ambiental en los municipios del Departamento del Atlántico.
2. Vigilar la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, de excretas, con el fin de coordinar con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
3. Inspeccionar y vigilar los factores de riesgo para la salud humana asociados a la disposición de excretas y aguas residuales.
4. Inspeccionar y vigilar los factores de riesgo para la salud humana relacionados con la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales y hospitalarios.
5. Evaluar la calidad del agua potable del Departamento y los riesgos asociados con su consumo y solicitar la intervención de las Direcciones Locales de Salud (DLS) y los entes controladores en los casos que sea necesario.
6. Capacitar a funcionarios operativos en el monitoreo de calidad de agua en acueducto municipales, con el fin de que estos adquieran los conocimientos necesarios para la solución de los problemas que se presenten durante el proceso de purificación, almacenamiento y distribución del agua.
7. Implementar y mantener actualizado el Subsistema de Vigilancia de la Calidad del Agua Potable SIVICAP en coordinación con el Laboratorio de Salud Pública Departamental y el Instituto Nacional de Salud INS, con el fin de monitorear y evaluar la calidad del mismo.
8. Inspeccionar y vigilar los factores de riesgo para la salud humana asociados a la disposición de excretas y aguas residuales.
9. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo para la salud humana relacionados con la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales y hospitalarios.
10. Coordinar con la autoridad ambiental la implementación del Protocolo para la vigilancia sanitaria y ambiental de los efectos en salud relacionados con la contaminación del aire en Colombia.
11. Planear y coordinar la ejecución de programas de educación sanitaria relacionadas con el saneamiento básico y agua potable.
12. Coordinar programas encaminados a la vigilancia de la calidad Sanitaria Ambiental del Departamento, en coordinación con las autoridades ambientales,

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

con el fin de definir los riesgos asociados a los malos olores, ruidos entre otros.

13. Planificar acciones orientadas a controlar los eventos de interés en Salud Pública y los informes analíticos del Laboratorio de Salud Pública Departamental, con base en el comportamiento epidemiológico de los factores de riesgo asociados a estas enfermedades.
14. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar, vigilar y requerir el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos formulados por la nación en relación con el Control de los Factores de Riesgo del Ambiente que puedan afectar la salud humana, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad.
15. Supervisar y asesorar la ejecución del Plan territorial de Salud en los municipios de categoría 1ª, 2ª y 3ª categoría, con respecto al tema de salud ambiental.
16. Impulsar y participar en el desarrollo de investigaciones orientadas a conocer los factores de riesgo asociados con el agua para consumo humano y disposición de residuos.
17. Informar periódicamente a los niveles superiores sobre los resultados por área programática.
18. Apoyar intersectorialmente, la atención primaria en salud en los 22 municipios del departamento del Atlántico, en lo relacionado con el entorno y el contorno ambiental.
19. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgos de alimentos, de acuerdo con la normatividad establecida en la distribución, comercialización y transporte relacionados a estos.
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. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.
2. Epidemiología y Salud Pública.
3. Manejo de herramientas estadísticas.
4. Manejo y Control Ambiental.
5. Desarrollo de proyectos de investigación
6. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.
	4. Creatividad e innovación.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

4. Compromiso con la organización.	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines, Ingeniería Sanitaria. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química y afines, Ingeniería Sanitaria. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACION

Nivel:	2. Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las acciones de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control en el desarrollo de las funciones encaminadas a disminuir los factores de riesgo derivados de la fabricación, comercialización y consumo de los denominados productos farmacéuticos (medicamentos, cosméticos, productos de aseo, higiene y limpieza), y tecnologías en salud (dispositivos médicos, equipos biomédicos) dentro de las competencias departamentales establecidas en la norma vigente legal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar programas y proyectos en lo relacionado con los factores de riesgo de productos farmacéuticos y Tecnologías en Salud.
2. Conocer, socializar y gestionar las políticas, normas y procedimientos relacionados con las competencias para la inspección, vigilancia y control de los productos farmacéuticos y Tecnología en Salud.
3. Vigilar, requerir y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el control de productos farmacéuticos y Tecnología en Salud.
4. Gestionar y coordinar la asignación de recursos para el desarrollo de los programas y proyectos que contribuyan a la intervención de los factores de riesgo relacionados con la comercialización y uso de productos farmacéuticos y Tecnologías en Salud de acuerdo con las prioridades existentes.
5. Planear y coordinar intra e interinstitucionalmente la ejecución de programas de educación sanitaria, en lo relacionado con productos farmacéuticos y Tecnologías en Salud.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

6. Coordinar las etapas pre y contractual de contratos y convenios asignados dentro del plan operativo anual de productos farmacéuticos y Tecnologías en Salud incluidos en el plan de desarrollo.
7. Mantener el flujo de información periódico con los entes del orden nacional, departamental, municipal y red de controladores.
8. Impulsar y participar en el desarrollo de investigaciones orientadas a conocer los factores que inciden en la calidad de productos farmacéuticos y Tecnología en Salud.
9. Gestionar, Vigilar y controlar el funcionamiento del Fondo Seccional de Estupefacientes (autorizaciones, compras, informes mensuales, entrega de recetario oficial, etc.).
10. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo relacionados con productos farmacéuticos y afines que afectan la salud humana en los municipios y corregimientos del departamento.
11. Planear y vigilar el desarrollo de los programas de Fármacovigilancia, Técnovigilancia y uso racional de medicamentos en la secretaría de Salud y brindar asesoría y asistencia técnica a las instituciones prestadoras de servicios de salud.
12. Vigilar y controlar en coordinación con el INVIMA, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud en los municipios del Departamento del Atlántico.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.
2. Manejo de herramientas estadísticas.
3. Desarrollo de proyectos de investigación
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración.
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Química y Farmacia. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Química y Farmacia. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACION

Nivel:	2. Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planificar, coordinar y dirigir las acciones que permiten administrar el programa ETV y zoonosis de la Secretaria de Salud Departamental.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el POA de ETV y zoonosis.
2. Participar en la gestión y ejecución de los recursos locales o nacionales del Plan Decenal para los programas de ETV y zoonosis.
3. Administrar las drogas, insumos, recursos físicos y elementos críticos de los programas de ETV y zoonosis.
4. Realizar la programación del recurso humano de los programas de ETV y zoonosis.
5. Realizar seguimiento y evaluación periódica de los programas de ETV y zoonosis.
6. Presentar los informes periódicos a los niveles directivos y nivel nacional sobre el desarrollo o ejecución de los programas de ETV y zoonosis.
7. Apoyar en la implementación de la estrategia de Atención Primaria en Salud en el departamento del Atlántico.
8. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector Salud Pública.
2. Procesos administrativos para manejar programas de Salud Pública.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina Veterinaria, Zootecnia y afines.	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACION

Nivel:	2. Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

III. ROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de procesamiento de muestras, referencia, contra referencia, control de calidad, capacitación e investigación en su área de desempeño, en apoyo a la vigilancia en salud pública en el departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar y analizar las muestras asignadas, acorde con los ensayos para los cuales ha sido autorizado.
2. Aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Actualizar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.
4. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.
5. Realizar la verificación periódica a los equipos e instrumentos de laboratorio asignados, para garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos.
6. Implementar y cumplir con las normas de bioseguridad en el área a su cargo, con el fin que los funcionarios cuenten con los sistemas de seguridad necesarios para contrarrestar los factores de riesgo identificados.
7. Actualizar los procedimientos de su área de desempeño con el fin de mantener instructivos y formatos que sirvan de base para ejecutar las diferentes actividades dentro de los parámetros establecidos por el SGC del LDSP.
8. Realizar asistencia técnico-administrativa a la Red de Laboratorios del distrito y del departamento, con el fin de integrar la tecnología que se tiene en el LDSP, como recurso de diagnóstico en la red de laboratorios.
9. Estandarizar nuevas técnicas en el LDSP.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

10. Participar en las actividades de capacitación que se realicen a los profesionales, auxiliares y estudiantes en la red de laboratorios del Departamento.
11. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.
2. Manipulación de reactivos e insumos químicos.
3. ISO 17025:2005.
4. Normas de bioseguridad.
5. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	.

I. IDENTIFICACION

Nivel: 2. Profesional
 Denominación del empleo: Profesional Universitario
 Código: 219
 Grado: 08
 No. de cargos: Uno (1)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de vigilancia en salud pública en el Departamento del Atlántico, con el fin de que todos los Secretarios de Salud Municipales desarrollen sus competencias, dando cumplimiento a los planes previamente establecidos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y coordinar la implementación y el desarrollo de todos los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en los municipios del Departamento del Atlántico y los entes nacionales e internacionales.
2. Coordinar el desarrollo de los componentes de la vigilancia en salud pública con los 22 municipios y los entes nacionales e internacionales.
3. Brindar asesoría a los municipios, según prioridad de los problemas de salud pública, con el fin de identificar los factores de riesgo y protectores en la población asociados al evento en salud.
4. Diseñar e implementar los instrumentos para la recolección de información del sistema de vigilancia y la aplicación de los protocolos de vigilancia en salud pública.
5. Elaborar informes periódicos sobre la situación de salud pública del Departamento y participar en el seguimiento a la ejecución de los mismos.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

6. Liderar el Comité de Vigilancia Epidemiológica Departamental, y promover el desarrollo de los Comités de Vigilancia Epidemiológica municipales.
7. Liderar la realización del diagnóstico de salud del Departamento del Atlántico.
8. Dirigir la ejecución, apoyar metodológicamente y realizar seguimiento a las investigaciones del área de la salud pública y los casos ocurridos en los municipios del Departamento.
9. Efectuar seguimiento a la notificación y realización de las investigaciones de casos ocurridos en los municipios del Departamento.
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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública y acuerdos vigentes del Consejo Nacional de Seguridad Social.
2. Manejo del Manual de actividades, intervenciones y procedimientos del POS – Mapipos.
3. Epidemiología y salud pública.
4. Manejo de herramientas estadísticas.
5. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	2. Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, asesoría, inspección, vigilancia y control en el área de nutrición, con el fin de ejecutar actividades que estén bajo la normatividad vigente relacionada con el Plan de Salud Nutricional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría, asistencia técnica, inspección y vigilancia en la elaboración del Plan de salud Publica a las Direcciones Locales de Salud para la elaboración de los PTS municipales de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar los proyectos de promoción y prevención del Plan Departamental de Nutrición y Alimentación, de acuerdo con las normas vigentes en materia de seguridad alimentaria y nutricional.
3. Asesorar y asistir técnicamente a las Direcciones Locales de Salud en los proyectos de Nutrición, Escuelas Saludables.
4. Coordinar las actividades intersectoriales e interinstitucionales en el proceso de promoción y prevención del Plan de Alimentación y seguridad alimentaria y nutricional.
5. 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.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la Salud Pública y al Plan Nutricional.
2. Técnicas y procedimientos estadísticos.
3. Formulación y elaboración de Proyectos de investigación.
4. texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	2. Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la vigilancia a las EPS contributivas y subsidiadas en el cumplimiento de las guías de apoyo para la atención de la desnutrición y obesidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la vigilancia a las EPS contributivas y subsidiadas en el cumplimiento de las guías de apoyo para la atención de la desnutrición y obesidad.
2. Preparar capacitaciones relacionadas con enfermedades crónicas no transmisibles desde el aspecto nutricional.
3. Brindar asesoría a las ESES en el manejo nutricional de las enfermedades crónicas no transmisibles.
4. Realizar el seguimiento a las EPS subsidiadas y ESE en el cumplimiento de la entrega de micronutrientes a la población desplazada, mujeres gestantes y menores de 12 años.
5. Gestionar a nivel municipal y departamental la operativización de los Comités de Vigilancia en Salud Pública, haciendo cumplir los lineamientos del Ministerio de la Protección Social e Instituto Nacional de Salud y legislación vigente.
6. Hacer seguimiento y acompañamiento para que se cumpla el proceso de vigilancia en salud pública de eventos que tienen como objeto la población infantil (inmunoprevenibles, componente nutricional, enfermedades congénitas y cáncer en menores de 18 años) de tal manera que el departamento y los municipios cumplan con los indicadores de vigilancia.
7. Apoyar a la Secretaría de Salud para la atención de casos y brotes epidémicos de eventos de interés en salud pública.
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.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el sector salud
2. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	5. Aprendizaje continuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Nutrición y Dietética	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACION

Nivel:	3. Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades del Programa Ampliado de Inmunización, TB y Lepra.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) TB y Lepra, con las Direcciones Locales de Salud (DLS) e Instituciones prestadoras de servicios de salud pública y privada del Departamento, teniendo en cuenta los parámetros de ejecución.
2. Apoyar la logística de las visitas de asistencia técnica a las DLS y Empresas Sociales del Estado en los Programas PAI, TBC y Lepra.
3. Apoyar la logística de los programas de capacitación y educación en PAI, TB y Lepra, dirigidos a la comunidad, para prevenir y/o controlar los factores de riesgo ambiental.
4. Administrar la cuenta de usuarios de SIGEP en la Subsecretaría de Salud Pública.
5. Verificar la calidad de los datos digitados en el programa PAIWEB.
6. Apoyar la radicación y seguimiento de la correspondencia interna y externa del PAI.
7. 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.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
5. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACION

Nivel:	3. Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar fumigaciones intradomiciliarias y peridomiciliarias en las viviendas en donde se conforme las enfermedades transmitidas por vectores E.T.V.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar campañas informativas de promoción dirigidas a la comunidad, para la prevención de las enfermedades transmitidas por vectores E.T.V. y organizar semanalmente una actividad educativa ó una coordinación intersectorial, con Juntas Comunales, Institutos y Organizaciones no Gubernamentales, el sector educativo y de obras públicas.
2. Programar conjuntamente con Organizaciones Comunitarias establecidas, la asistencia técnica para el adiestramiento en el lavado de depósitos de almacenamiento de agua y la elaboración de tapas de protección contra los mosquitos.
3. Preparar conjuntamente con las Direcciones Locales de Salud, la recolección de inservibles en el municipio y aplicar trimestralmente larvicidas a los depósitos permanentes para el almacenamiento de agua.
4. Realizar las visitas mensuales a los establecimientos de alta concentración en los municipios asignados cementerios, colegios llanterías, E.S.E, centros de salud entre otros para su valoración del almacenamiento de agua y su respectivo seguimiento.
5. Realizar tratamiento anti larvario biológico o químico a los criaderos potenciales o permanentes del agua no apta para el consumo humano o animal.
6. Apoyar las diferentes estrategias del programa de E.T.V. y al personal contratista que se encuentra asignados en el municipio.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

7. Verificar que los casos de E.T.V. (dengue y chikungunya) que se presenten en el municipio, sean notificados oportunamente al Sistema de Alerta Acción de la Secretaría de Salud, para proceder al bloqueo correspondiente.
8. Mantener actualizado el croquis del municipio con la ubicación de los casos sospechosos notificados, anotando los datos generales del paciente.
9. Realizar la medición de los índices larvarios Vivienda, Depósito y Berteau, semestralmente y presentar el informe correspondiente en la reunión semestral conjuntamente con las demás actividades.
10. Realizar una encuesta larvaria y de adultos colectando muestras para confirmar la identificación de especies y verificar densidades de adultos en el municipio y enviarlas al área de entomología de la Subsecretaría de Salud Pública, verificando que los resultados obtenidos en el control correspondan a la colecta realizada.
11. Establecer la frecuencia y distribución de casos de dengue y dengue grave en el municipio de asignación, con el fin de presentar datos e información útil y oportuna para orientar estrategias de prevención y control.
12. Medir el índice aedico para apoyar las diferentes estrategias del programa cuando se presenten brotes o epidemias, en todos los municipios del departamento.
13. Realizar el control de factores de riesgo del ambiente, realizando toma de muestras del agua para consumo humano.
14. Controlar la vacunación canina previa solicitud de la localidad.
15. Realizar visitas de apoyo para la realización de las investigación de campo y respectivo bloqueo de los casos que se presenten de las diferentes enfermedades transmitidas por vectores (malaria, Chagas, Leishmaniasis chikungunya, fiebre amarilla, leptospira) que se presenten en los municipios de asignación y su respectivo seguimiento .
16. Realizar control permanente de zoonosis, alimentos y medicamentos en los establecimientos especiales donde se expendan.
17. 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 O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector Salud Pública.
2. Manejo de técnicas y procedimientos de fumigación.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica en el núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de la Salud, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines otros programas de ciencias de la salud.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Salud, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines otros programas de ciencias de la salud	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	3. Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la evaluación de actividades de control de vectores realizadas en los municipios.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar vigilancia entomológica en las zonas de riesgo del Departamento del Atlántico, con el fin de ejercer un control de vectores y/o los factores de riesgo ambiental.
2. Realizar pruebas de susceptibilidad de vectores frente a los insecticidas, con el fin de determinar el grado de efectividad de los insecticidas.
3. Colectar material entomológico en el campo para trabajos específicos de investigación.
4. Brindar capacitación a la comunidad de los municipios en Bionomía y Control de Vectores.
5. Recepcionar los especímenes para la realización de estudios clínico patológicos.
6. Realizar las pruebas biológicas para diagnóstico de rabia.
7. Adelantar acciones para la conservación de los animales del bioterio.
8. Mantener un registro actualizado de las pruebas realizadas y de los materiales de laboratorio utilizados.
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 O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector Salud Pública.
2. Manejo de técnicas y procedimientos de entomología, pruebas biológicas y control de vectores.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
9. Orientación a resultados. 10. Orientación al usuario y al ciudadano. 11. Transparencia. 12. Compromiso con la organización.	7. Experticia técnica. 8. Trabajo en equipo. 9. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en: Salud Pública, Saneamiento Ambiental o programas de ciencias de la salud.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Salud Pública, Saneamiento Ambiental o programas de ciencias de la salud.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 08
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, revisar, corregir y/o ajustar los documentos de tipo jurídico que se requieren para el correcto funcionamiento del proceso contractual de la Secretaría, así como también, proyectar la respuesta a los derechos de petición, tutelas y acciones populares presentadas por la ciudadanía en la dependencia acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, apoyar y tramitar con los funcionarios de la dependencia las actividades y documentación del proceso precontractual y contractual de la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Asistir y apoyar jurídicamente a la Secretaría, Subsecretarías y los funcionarios de la dependencia de conformidad con el ordenamiento jurídico correspondiente en las diligencias y el cumplimiento de los requisitos legales exigidos y evaluaciones requeridas en los procesos contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico, de acuerdo a los requerimientos del Secretario de Despacho.
3. Atender y proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas y acciones populares, presentadas por la ciudadanía a la Secretaría de Desarrollo Económico, especialmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con contratación estatal.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

4. Recopilar información y documentación para preparar los informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
5. Realizar funciones de supervisión o interventoría de acuerdo a la designación del Secretario, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente.
6. 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.
7. 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 O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Administración pública.
3. Elaboración de minutas de contratos.
4. Solución a derechos de petición, tutelas y acciones populares.
5. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL PROFESIONAL
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 09
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de supervisión de las renovaciones de la suscripción anual de las bases de datos en la Universidad del Atlántico verificando la puesta en marcha y entrega de Bases de Datos, de que se realicen para la Sede Norte de la Universidad del Atlántico.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios de acuerdo con su perfil profesional, con el fin de coordinar, supervisar y controlar en las distintas áreas de la entidad, los proyectos y programas institucionales que formule la dependencia.
2. Apoyar solicitudes que se presenten en la dependencia, relacionadas con su área de desempeño.
3. Apoyar asistencia técnica en los procesos que se llevan a cabo en la dependencia.
4. Realizar la Supervisión de los contratos de las bases de datos en la sede norte de la de la Ciudadela Universitaria del Atlántico.
5. 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 O ESENCIALES

1. Contratación Administrativa (Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios)
2. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria
3. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico
4. Programación, ejecución y control de presupuesto público
5. Manejo de herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 09
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

I. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el sistema de información y la gestión documental de los procesos contractuales adelantados de la Secretaría, acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro oportuno de las actividades contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

2. Realizar seguimiento intersecretarial a los documentos soporte requeridos por la Secretaría de Desarrollo Económico en el área de contratación.
3. Ejercer control a la salida, entrada y/o préstamos de los expedientes de los procesos contractuales en el archivo de la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Recopilar información y documentación requerida para elaborar y mantener actualizado los procesos contractuales que se adelantan en la Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Recopilar información y documentación para preparar los informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Gestión documental.
3. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
4. Manejo de herramientas de oficina.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL PROFESIONAL
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia.	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y Colaboración

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

4. Compromiso Organización.	con	la	4. Creatividad e Innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la formulación y coordinación de proyectos que se lleven a cabo en la Secretaría de Desarrollo Económico, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad atlanticense, acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo jurídico a los funcionarios de la dependencia en las diligencias, el cumplimiento de los requisitos legales exigidos y evaluaciones requeridas en los procesos de contratación de la Secretaría de Desarrollo Económico.
2. Asistir y apoyar al personal de la dependencia en las actividades y documentación del proceso precontractual y contractual, realizando el apoyo jurídico correspondiente.
3. Apoyar la articulación, documentación y estructuración de los proyectos sectoriales en los temas la Secretaría de Desarrollo Económico para el cumplimiento del objeto misional de la Subsecretaría de Gestión Empresarial.
4. Documentar los conceptos técnicos sobre proyectos presentados al Banco de Proyectos sectoriales empresariales, turísticos y productivos por parte de los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Recopilar información y documentación para preparar los informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
6. 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.
7. 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.
8. 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 O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Técnicas de administración de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Relaciones humanas.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL TECNICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SUBSECRETARIA DE GESTION AGROPECUARIA**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 09
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar proyectos que busquen el desarrollo del sector agropecuario y pesquero del Atlántico, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad campesina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Secretaría.
2. Participar en el proceso de promoción de proyectos en el sector agropecuario y pesquero de acuerdo a los planes, programas y proyectos de productores y consumidores.
3. Diseñar y evaluar proyectos acuícola y pesqueros con el propósito de reactivar el desarrollo de la actividad.
4. Participar en los diseños de los proyectos de tecnología alternativa para elevar la productividad en el campo y mejorar las condiciones de la vida campesina en el departamento.
5. Ejecutar las interventorías específicas en los proyectos del área que sean contratados por la dependencia.
6. Elaborar las actas correspondientes al avance de las obras contratadas.
7. Hacer seguimiento y evaluaciones periódicas a los proyectos ejecutados por la Secretaría.

DECRETO No. 000272 DE 2018**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"**

8. Presentar informes del resultado del seguimiento y de las evaluaciones de los proyectos ejecutados.
9. Participar en la coordinación del subcomité de planificación.
10. Manejar el programa de reactivación agropecuaria nacional, PRAN, en el Dpto.
11. Proponer recomendaciones a la adopción de políticas y estrategias de desarrollo agropecuario y pesquero departamental y demás instrumentos de planificación sectorial.
12. 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 O ESENCIALES

1. Normas vigentes del sector agropecuario y pesquero
2. Conceptos técnicos del sector agropecuario
3. Formulación y Evaluación de Proyectos
4. Manual de Interventoría del Departamento.
5. Metodología General Ajustada para la formulación de proyectos
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico, y el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
2. Gerencia de Proyectos, Administración y Control de la Construcción.
3. Contratación Administrativa.
4. Programas de diseño de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Manual de Interventoría del Departamento.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 3. Técnico
 Denominación del empleo : Técnico Administrativo
 Código : 367
 Grado : 18
 No. de cargos : Uno (1)
 Dependencia : Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Gestión Agropecuaria.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la formulación y coordinación de proyectos agropecuarios y medio ambientales en el Departamento de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad atlanticense, acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la articulación, documentación y estructuración de los proyectos sectoriales en los temas agropecuarios y medio ambientales para el cumplimiento del objeto misional de la Subsecretaría de Gestión Agropecuaria.
2. Apoyo en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan de Acción, y Plan Indicativo de la Secretaría.
3. Acompañar al seguimiento y evaluación del servicio de asistencia técnica directa rural.
4. Divulgar y socializar los programas y proyectos que impulsa la Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Documentar los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios y ambientales presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.
6. Recopilar información y documentación para preparar los informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
7. 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.
8. 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.
9. 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 O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Técnicas de administración de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Relaciones humanas.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL TECNICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Nivel	2. Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y elaboración de proyectos del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, enmarcados en el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y apoyo técnico para la formulación y presentación de proyectos relacionados con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
2. Brindar asistencia técnica a las comunidades del Departamento en la formulación, preparación y evaluación de los proyectos relacionados con el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
3. Brindar asesoría y orientación a las comunidades del Departamento en temas relacionados con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico y sobre sus derechos, obligaciones ante los organismos de control, regulación y vigilancia de los servicios públicos.
4. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de agua potable y saneamiento básico, son elaborados, diseñados, formulados, evaluados y ejecutados para apoyar los objetivos establecidos en el Plan de desarrollo Departamental
2. La capacitación a los funcionarios de los entes prestadores de servicios de agua, alcantarillado y recolección de residuos sólidos, en las áreas operativa, comercial y financiera, es realizada en forma oportuna y según las necesidades detectadas en cada una de los entes de servicio.
3. La asistencia técnica en la elaboración, formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico en los municipios del Departamento, según las necesidades detectadas en cada uno de los municipios.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- 2) Manejo de herramientas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

Química y afines. Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines. Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	2. Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, diseñar, elaborar y evaluar proyectos de acueducto y saneamiento básico, en los municipios del Departamento del Atlántico y sus áreas rurales, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y llevar un diagnóstico actualizado en materia de calidad y cobertura, de la prestación de los servicios de aseo en el Departamento del Atlántico.
2. Preparar los estudios de preinversión para la solución de los problemas del relleno sanitario departamental.
3. Coordinar la implementación de los programas de desarrollo institucional para el manejo de los residuos sólidos.
4. Elaborar fichas técnicas en los municipios para la planeación de programas de inversión de saneamiento básico.
5. Realizar interventoría a los diferentes proyectos de acueducto, alcantarillado y recolección de residuos sólidos a cargo de la Secretaría.
6. Representar a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico en los comités ambientales de los cuales hace parte.
7. Promover campañas de uso racional del agua, con el fin de que los ciudadanos utilicen adecuadamente el servicio.
8. 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 O ESENCIALES

1. Reglamentaciones del MMAVDT en cuanto a la temática ambiental y más específicamente en cuanto a residuos sólidos y aguas residuales.
2. Legislación ambiental.
3. Construcción y manejo de rellenos sanitarios.
4. Diseño de alcantarillados y plantas de tratamiento de aguas residuales.
5. Elaboración de estudios de impacto ambiental.
6. Reglamentación de estructuras tarifarias de aseo.
7. Manejo de herramientas de oficina.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	2. Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mejorar la gestión operativa, en el área eléctrica, de los entes prestadores de servicios públicos, con el fin de obtener una mayor cobertura institucional y de apoyo en los municipios y zonas rurales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de los sistemas eléctricos de los acueductos del Departamento, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Estudiar y evaluar la parte eléctrica de los proyectos de sistemas de bombeo, tratamiento de agua en los acueductos, alcantarillado y estaciones elevadas a cargo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, con el fin de lograr la optimización de los entes administradores de estos servicios en los municipios del Departamento.
3. Elaborar las especificaciones técnicas, del área eléctrica, de los proyectos a cargo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
4. Investigar, medir y analizar las tendencias de consumo de energía eléctrica en las estaciones de acueducto y alcantarillado de los municipios del Departamento, con el fin de lograr una reducción en sus consumos, para incrementar la eficiencia de su operación.
5. Elaborar las especificaciones técnicas, del área eléctrica, de los proyectos a cargo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

6. 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 O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico, y el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
2. Diseño y montaje de equipos electromecánicos en sistemas de bombeo tanto para agua cruda como para agua potable, así como para plantas de aguas residuales.
3. Mantenimiento y diseño de equipos electromecánicos en plantas de aguas tratadas y residuales, incluyendo el centro de control de motores.
4. Diseño, mantenimiento y operación de subestaciones eléctricas de alta y baja tensión.
5. Consultoría e interventoría de proyectos de plantas de aguas tratadas y aguas residuales.
6. Formulación de proyectos para optimización y/o reconstrucción de estaciones de bombeo en sistemas de acueducto tanto de agua cruda como de agua potable.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

SECRETARIA DE PLANEACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	2. Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos relacionados con la gestión de proyectos financiados con recursos de regalías y que se tramitan en las Secretarías Técnicas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD, a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y organizar las sesiones de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental en sus modalidades virtual y presencial, incluyendo convocatoria, listado de proyectos, consolidación de saldos, elaboración de la presentación de temas a tratar, entre otros.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

2. Elaborar los proyectos de actos administrativos de las sesiones de OCAD.
3. Elaborar y actualizar permanentemente la base de datos de proyectos aprobados, desaprobados y ajustados de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD, a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental.
4. Tramitar en la plataforma del Banco de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías – SUIFP SGR los ajustes y correcciones de proyectos.
5. Coordinar los procesos de apoyo relacionados con la supervisión de convenios suscritos para la ejecución de proyectos aprobados con recursos del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación.
6. Elaborar informes de gestión periódicos sobre rendición de cuentas de las Secretarías Técnicas de OCAD a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental.
7. Proyectar respuesta y comunicaciones a diferentes entidades del orden nacional, departamental y municipal, relacionadas con la gestión de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, tramitados ante las Secretarías Técnicas de OCAD a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental.
8. Apoyar a la Secretaría de Planeación Departamental en los asuntos que se requieran, relacionados con la gestión de proyectos.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al área de desempeño.
2. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión Pública.
3. Manejo de la metodología para la formulación y evaluación de proyectos de Inversión. Pública Metodología General Ajustada – MGA de Regalías.
4. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	2. Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Planeación

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación del plan de desarrollo Departamental (Diagnostico, componente estratégico, políticas, estrategias, metas programas y validación con la comunidad).

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación del plan de desarrollo departamental.
2. Participar y brindar apoyo técnico en la rendición de cuentas que se realiza en la dependencia en los formatos dispuestos para tal fin.
3. Participar en la elaboración de los lineamientos para el ordenamiento territorial del Departamento.
4. Ejecutar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Participar en la actualización de los mapas de riesgos correspondientes a la Secretaría de Planeación.
6. Aplicar conocimientos propios de acuerdo con su perfil profesional, con el fin de coordinar, supervisar y controlar en las distintas áreas de la entidad, los proyectos y programas institucionales que formule la dependencia.
7. Brindar asistencia técnica en los procesos que se llevan a cabo en la dependencia.
8. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.
7. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de planificación y el ordenamiento territorial y gestión pública.
8. Manejo de herramientas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	2. Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Los cargos corresponden a la Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de programas y proyectos relacionadas con el área de desempeño con el objeto de optimizar los recursos disponibles aplicando los conocimientos propios de su área profesional y de esta manera fortalecer los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimientos propios de acuerdo con su perfil profesional, con el fin de coordinar, supervisar y controlar en las distintas áreas de la entidad, los proyectos y programas institucionales que formule la dependencia.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

2. Responder solicitudes que se presenten en la dependencia, relacionadas con su área de desempeño.
3. Brindar asistencia técnica en los procesos que se llevan a cabo en la dependencia.
4. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
5. 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 O ESENCIALES

9. Normatividad aplicable al área de desempeño
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración de Empresas y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

I. IDENTIFICACION

Nivel	3. Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	10
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubica el cargo
Cargo del jefe directo	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Planeación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación financiera y presupuestal del ente territorial (elaboración del plan plurianual de inversiones del Plan de Desarrollo Departamental, elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos de inversiones, consolidado del PAC, elaboración del POAI).

Brindar asistencia técnica en la formulación de los anteproyectos del presupuesto de inversión de las distintas dependencias.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar hacer seguimiento y evaluación de la Matriz Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico.
2. Coordinar, recopilar, procesar y asistir técnicamente en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Inversiones del Departamento del Atlántico para cada vigencia.
3. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al Plan de Acción de acuerdo con los Proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo y las Actividades Inherentes a la Gestión Administrativa.
4. Elaborar el consolidado del Programa Anual Mensualizado de Caja –P.A.C-del presupuesto de Gastos de Inversión de la Administración Departamental.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones –POAI- para la vigencia.

DECRETO No. 000272 DE 2018**“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”**

6. Participar en la formulación del plan de desarrollo Departamental (Diagnostico, componente estratégico, políticas, estrategias, metas programas y validación con la comunidad).
7. Apoyar técnicamente en la rendición de cuentas macro-económica a la Contraloría General (aplicativo SÍDEF, aplicativo CHIP, Formato Único Territorial – FUT), a la Secretaría de Hacienda.
8. Apoyar y asistir operativamente a la Secretaría Técnica Departamental del Órgano Colegiado Administrativo de Decisión-OCAD.
9. Hacer seguimiento al plan de Desarrollo en el componente del plan de inversiones Plurianual.
10. Apoyar a la Subsecretaria de Direccionamiento Estratégico en la solicitud de información, recopilación, procesamiento, ajustes, envió al Departamento Nacional de Planeación y análisis de la ejecución presupuestal de las metas para el seguimiento al Plan de Desarrollo.
11. Revisar, actualizar y diligenciar los formatos dentro del proceso de gestión de Proyectos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas y leyes relacionadas con el presupuesto público.
2. Normas sobre formulación del Plan de Desarrollo (ley 152 de 1994).
3. Conocimiento en política pública.
4. Formulación, evaluación y seguimientos a proyectos de inversión pública.
5. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Técnica o tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Economía	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO INSTUTICIONAL MUNICIPAL**I. IDENTIFICACION**

Nivel	2. Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente a los Municipios del Departamento en el proceso de ejecución, seguimiento y autoevaluación de sus Planes de Desarrollo, en el marco del sistema de evaluación del desempeño territorial, de acuerdo con los lineamientos del DNP. Realizar el proceso de revisión, ajuste y consolidación del cumplimiento de metas de los planes de desarrollo de las ET en el sistema de información para la evaluación de la eficacia, de acuerdo con las directrices establecidas por el DNP.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente a las Alcaldías municipales en la formulación y aprobación de sus Planes de Desarrollo.
2. Brindar asistencia técnica a los Entes territoriales en la formulación y elaboración de sus Planes Indicativos.
3. Asistir técnicamente a los Entes municipales en la formulación, ajuste y seguimiento de los planes de acción, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
4. Brindar asistencia técnica a los Entes municipales en el diligenciamiento de la información relativa al seguimiento al Plan de Desarrollo en el sistema de información de evaluación de la eficacia, diseñado por el DNP.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

5. Realizar la revisión, depuración, análisis y consolidación de la información reportada por los Entes municipales relativa a la ejecución de las metas de los Planes de Desarrollo, en el sistema de información, para la evaluación de la eficacia, diseñado por el DNP.

6. Apoyar en la elaboración del Informe de Gestión Municipal, en el componente de eficacia, relacionado con el cumplimiento de los Planes de Desarrollo de los municipios.

7. Elaborar el consolidado de la formulación y realizar el correspondiente seguimiento al Plan de Acción desde la Gestión Administrativa de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal de la Secretaría de Planeación en los formatos correspondientes.

8. Elaborar y consolidar el Informe de Gestión de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal.

9. Diligenciar y consolidar el Plan Indicativo correspondiente a la anualización de las metas enmarcadas en el Plan de Desarrollo de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal.

10. Participar en la actualización de los mapas de riesgos asociados a la Subsecretaría.

11. Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Departamental (Diagnostico, Componente Estratégico, Políticas, Estrategias, Metas, Programas y Validación con la Comunidad).

12. Elaborar los informes periódicos requeridos sobre los temas relacionados con el cargo.

13. Las demás funciones asignadas por el jefe 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial, formulación del plan de desarrollo y la gestión pública.

2. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.

3. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Municipal y Departamental.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Metodología de evaluación de la gestión pública municipal y departamental
5. Metodología para la Medición y Análisis del Desempeño Municipal.
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes de desarrollo.
7. Diseño y estructuración de planes indicativos, planes de acción e indicadores de gestión.
8. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACION

Nivel:	3. Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la asistencia técnica a los entes municipales en el desempeño integral municipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la evaluación de la gestión de los recursos por concepto del Sistema General de Participaciones de los 23 municipios del Departamento, a través de la elaboración del informe de requisitos legales.
2. Apoyar para la coordinación de la elaboración del informe de desempeño integral municipal.
3. Apoyar en la revisión de los presupuestos de ingresos y gastos de los municipios del Departamento.
4. Revisar y monitorear la información financiera y presupuestal de los municipios del departamento, a través de los aplicativos CHIP y Formato Único Territorial (FUT).
5. Realizar visitas técnicas de apoyo a los municipios del departamento para informar las inconsistencias encontradas en los presupuestos municipales.
6. Participar en la actualización del MECI asociado a la Subsecretaría.
7. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental (Diagnóstico Componente Estratégico, políticas estrategias, metas, programas y validación con la comunidad.
8. Elaborar los informes periódicos requeridos sobre los temas relacionados con el cargo.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

9. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente que regula la ejecución de los recursos asignados por concepto del Sistema General de Participaciones (SGP).
2. Normas y leyes relacionadas con el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Normas y leyes relacionadas con los presupuestos públicos de los entes territoriales
4. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
13. Orientación a resultados. 14. Orientación al usuario y al ciudadano. 15. Transparencia. 16. Compromiso con la organización.	10. Experticia técnica. 11. Trabajo en equipo. 12. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

SUBSECRETARIA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	2. Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de planificación del departamento, contribuyendo en la formulación del plan de desarrollo departamental. Estructurar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de resultados (diseño de planes de acción, indicadores y puesta en marcha del proceso) del plan de desarrollo departamental. Realizar la evaluación de la gestión de resultados del plan de desarrollo departamental (recopilación, procesamiento, y análisis de planes de acción e indicadores estratégicos).

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

1. Participar con las diferentes dependencias de la Gobernación y otros organismos, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Brindar asistencia técnica a los funcionarios de la Administración Departamental y Entes Descentralizados en la formulación y seguimiento de los Planes de Acción.
3. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Departamental, a través del análisis de los planes de acción, reportados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental y Entidades Descentralizadas, cuyas acciones se encuentran enmarcadas en la dimensión social y cultural y divulgar el documento final.
4. Participar en la elaboración de los lineamientos y acciones para formular el plan estratégico de largo plazo del departamento.
5. Realizar seguimiento a las políticas, objetivos y metas propuestas en el plan estratégico departamental.
6. Ejecutar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.
8. Apoyar en la elaboración del informe de gestión municipal en el componente de eficacia, relacionado con el cumplimiento de los planes de desarrollo de 11 municipios.
9. 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública.
2. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
3. Normas, ordenanzas y reglamentos técnicos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

4. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.
5. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Administración de recursos públicos.
7. Metodología de evaluación de la gestión pública municipal y departamental.
8. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes de desarrollo.
9. Diseño y estructuración de planes de acción e indicadores de gestión.
10. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano. 7. Transparencia. 8. Compromiso con la organización.	5. Aprendizaje continuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	2. Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
No. de empleos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de planificación, contribuyendo en la formulación del plan de desarrollo, el estratégico de largo plazo y ordenamiento territorial para la definición de las subregiones para la competitividad departamental. Apoyar la implementación del sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental y municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con las diferentes dependencias de la Gobernación y otros organismos, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

2. Brindar asistencia técnica a los Municipios en la implementación del componente demográfico y poblacional en el ajuste a los POT y su relación con el medio ambiente.
3. Participar en los programas de capacitación dirigidos a las localidades territoriales con el fin de fortalecerles su capacidad institucional.
4. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.
5. 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.
6. 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 O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública.
2. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
3. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.
4. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno.
5. Metodología de evaluación de la gestión pública municipal y departamental
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes de desarrollo.
7. Diseño y estructuración de planes de acción e indicadores de gestión.
8. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Arquitectura y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Arquitectura y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROYECTOS:**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	2. Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	08
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar y actualizar el Sistema de Información Estadístico e Indicadores de Gestión Departamental como instrumento del proceso de planificación del departamento del Atlántico y realizar el proceso de viabilización, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública del Banco de Programas y Proyectos Departamental, del Sistema General de Regalías (SGR) y realizar seguimiento a los proyectos para garantizar el cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y mantener el sistema de información estadístico del departamento del Atlántico, con el fin de facilitar el proceso de planificación del Departamento del Atlántico.
2. Operar el sistema de indicadores de gestión departamental para formular y evaluar los programas y proyectos del Departamento y rendir informes periódicos de análisis para ser incluidos en el documento de gestión del Plan de Desarrollo Departamental.
3. Establecer la coordinación interinstitucional necesaria, para capturar y procesar la información departamental, soporte para las actividades de planeación y para la toma de decisiones estratégicas del Departamento.
4. Realizar la asistencia técnica departamental y municipal en lo relativo a indicadores de gestión para la formulación de planes de desarrollo.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

5. Participar en la elaboración de documentos estadísticos que sean generados por entidades nacionales y del sector privado en el Departamento del Atlántico.
6. Procesar la información estadística de los diferentes sectores departamentales con el objeto de elaborar el Anuario Estadístico del Departamento.
7. Brindar la información estadística del Departamento a las diferentes entidades públicas y privadas que así lo requieran.
8. Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Departamental (Diagnostico, Componente Estratégico, Políticas, Estrategias, Metas, Programas y Validación con la Comunidad).
9. Coordinar, gestionar, recopilar, procesar, elaborar y analizar diagnósticos sectoriales económicos e información estadística económica, social e institucional.
10. Participar en la elaboración del informe de gestión departamental y documentos de análisis socioeconómicos.
11. Generar documentos de análisis de la inversión departamental y nacional en el Departamento del Atlántico.
12. Participar en la formulación de planes sectoriales y en los procesos de seguimiento y evaluación de los mismos.
13. Revisar metodológicamente y la documentación soporte, elaborar los filtros metodológicos y de Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública recibidos en el Banco de Programas y Proyectos Departamental y del Sistema General de Regalías (SGR).
14. Estudiar la viabilidad económica, financiera, institucional, de compatibilidad y ambiental a los Proyectos de Inversión Pública susceptibles de ser financiados con recursos Nacionales, Sistema General de Regalías (SGR), Departamentales y otras fuentes de financiación presentados por los municipios y por las entidades departamentales para su viabilidad metodológica.
15. Apoyar a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico en la solicitud de información, recopilación, procesamiento, ajustes, envío al DNP y análisis de la información del SICEP de los municipios en el componente de Capacidad Administrativa y Entorno.
16. Participar en la elaboración del documento informe de Medición y Análisis del Desempeño Municipal.
17. Apoyar institucionalmente a la Secretaría de Planeación Departamental mediante la asistencia delegada a reuniones de trabajo y en la organización y diversas temáticas en los encuentros con la comunidad de los municipios del Departamento del Atlántico.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

18. 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 O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial, formulación del Plan de Desarrollo, Banco de Programas y Proyectos y Gestión Pública.
2. Normatividad vigente y metodológica que regula los procedimientos, trámites y viabilización de proyectos de inversión pública.
3. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.
4. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno.
5. Formulación e interpretación de indicadores estratégicos de gestión en entidades territoriales.
6. Metodología para la Medición y Análisis del Desempeño Municipal.
7. Metodología de investigación y análisis socioeconómicos.
8. Formulación, evaluación y seguimiento a Proyectos de Inversión Pública y Planes de Desarrollo.
9. Manejo de la Metodología para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública Metodología General Ajustada-MGA de Regalías.
10. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: 3. Técnico
 Denominación del empleo: Técnico Administrativo
 Código: 367
 Grado: 12
 No. de empleos: Uno (1)
 Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, radicar, viabilizar los proyectos de inversión pública presentados al Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Atlántico como instrumento de elaboración del presupuesto departamental. Homologar proyectos viabilizados con artículos presupuestales para posterior ejecución. Apoyar en el Sistema General de Regalías el proceso de la organización de los OCAD (Órgano Colegiado de Administración y Decisión) del Departamento.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, radicar y viabilizar los proyectos en el banco de programas y proyectos del departamento.
2. Homologar los proyectos con artículos presupuestales y sus fuentes de financiación.
3. Apoyar en la elaboración del Anuario Estadístico del Departamento.
4. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluación de los mismos.
5. Apoyar en el Sistema General de Regalías el proceso de la organización de los OCAD (Órgano Colegiado de Administración y Decisión) del Departamento.
6. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.
7. Apoyar institucionalmente la Secretaria de Planeación Departamental mediante la asistencia delegada a reuniones de trabajo y en las organización y diversas temáticas en los encuentros con la comunidad de los municipios del Departamento del Atlántico.
8. 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 O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública, formulación del Plan de Desarrollo, Banco de Programas y Proyectos.
2. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
3. Plan de Desarrollo Departamental y Presupuesto de Inversión Departamental.
1. Normas y Leyes relacionadas con los sistemas de información.
2. Manejo de bases de datos.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

4. Manejo de herramientas de oficina.
5. Manejo de la Metodología para Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública (Metodología General Ajustada – MGA).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	2. Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la secretaria de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, revisar, corregir y/o ajustar los documentos de tipo jurídico que se requieren para el correcto funcionamiento del proceso contractual de la Secretaría, así como también, proyectar la respuesta a los derechos de petición, tutelas y acciones populares presentadas por la ciudadanía en el área de obras de infraestructura y representar al Gobernador en las conciliaciones prejudiciales de los contratos de obra pública del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las minutas de los contratos y sus anexos para la Secretaría de Infraestructura, redactar las resoluciones atinentes a adjudicación, aceptación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, imposición de multas y efectividad de la cláusula penal pecuniaria.
2. Apoyar y orientar legalmente en el proceso licitatorio cuando la contratación así lo exija, en la programación de las licitaciones, resoluciones, avisos y publicación de los actos que lo requieran, en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia y efectuar su revisión legal y contractual.
3. Participar en el control de las garantías y la vigencia de las mismas y apoyar en su labor a la Interventoría para el trámite relativo a las prórrogas cuando a ello hubiere lugar.
4. Atender las actuaciones jurídicas pertinentes, relacionadas con los asuntos y situaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales como consecuencia

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

directa o indirecta de la inejecución, ejecución tardía e incumplimiento de cláusulas contractuales de una de las partes, así como por la pretermisión de requisitos y etapas durante el proceso licitatorio en todos los contratos de obras públicas.

5. Representar, mediante poder, al Gobernador en las conciliaciones prejudiciales y demandas Judiciales de los Contratos de Obra Pública del Departamento.
6. Actualizar permanentemente la información legal y contractual requerida para el desarrollo y ejecución de los procesos contractuales, recopilar y divulgar las normas legales vigentes, relacionadas con las funciones de la Secretaría de Infraestructura, de forma articulada con la Secretaría Jurídica.
7. Atender y responder los derechos de petición, tutelas y acciones populares, presentadas por la ciudadanía a la Secretaría de Infraestructura y de otras dependencias de la administración departamental cuando se trate de asuntos relacionados con obras contratadas por la Gobernación del Atlántico.
8. Apoyar al Secretario de Infraestructura y demás funcionarios de la dependencia en los asuntos de carácter legal y administrativo en los cuales le soliciten su participación.
9. 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 O ESENCIALES

1. Normas leales vigentes relacionadas con los procesos de contratación.
2. Proyección de minutas de contratos.
3. Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición, tutelas y acciones populares.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	2. Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza el cargo

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el manejo del presupuesto correspondiente a la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar en el Sistema los Precontratos que se ejecutan en la dependencia.
2. Realizar homologación de los Proyectos.
3. Remitir al comité correspondiente los Contratos que se ejecutan en la dependencia.
4. Hacer el seguimiento respectivo a los Cdps.
5. Dar respuesta a los derechos de petición presentados a la dependencia en los términos de ley.
6. Mantener actualizadas la metodología, información y documentación presupuestal de su competencia.
7. Diligenciar los formatos establecidos para la rendición de cuentas de la Secretaría de Hacienda.
8. Elaborar los formatos de certificación de Tesorería para la liquidación de convenios y contratos con recursos externos.
9. 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.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Normas legales vigentes relacionadas con el plan de desarrollo.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Economía y Administración. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Economía y Administración.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo pertenece a la secretaria de infraestructura.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar planes, programas y proyectos relacionados con el sector social, propendiendo porque su desarrollo sea oportuno y con calidad, aplicando los conocimientos propios de su área profesional y de ésta manera fortalecer los procesos..

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en la elaboración de proyectos con el fin de garantizar una buena prestación del servicio.
2. Participar en la formulación de proyectos verificando que se cumplan con las especificaciones.
3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes y programas relacionados con la Secretaria.
4. Atender requerimientos y solicitudes que se presenten en la dependencia y relacionados con su área de desempeño.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

5. Aplicar conocimientos propios de acuerdo con su perfil profesional, con el fin de coordinar, supervisar y controlar en las distintas áreas de la secretaria, los proyectos y programas que formule.
6. Articular acciones interinstitucionales con el fin de alcanzar el logro de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo.
7. 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 O 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. Manual de Interventoría y control de proyectos sociales.
4. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimiento de la normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano. 7. Transparencia. 8. Compromiso con la organización.	5. Aprendizaje continuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 3.Tecnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 18
No. de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la secretaria de infraestructura.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar viabilidades técnicas y supervisiones en los proyectos que se van a ejecutar por parte de la secretaría de infraestructura en los diferentes Municipios del Departamento del Atlántico, con el fin de garantizar el adecuado proceso de cada uno de los proyectos.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
2. Estudiar, evaluar y viabilizar las condiciones técnicas de los proyectos presentados en el Banco de Proyectos por otras entidades o municipios y remitidos a esta Secretaría. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
3. Realizar visita a campo y realizar informes con registros fotográficos.
4. Supervisar y presentar informe de los proyectos que sean asignados por el superior inmediato.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. 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.
7. Ejercer labores de interventoría, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley 80 de 1993 y demás decretos concordantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico.
3. Lectura de planos.
4. Manejos de Autocad QGIS, ARC GIS 10.2, ERDAS, SURFER 12, GLOBAL MAPPER 15, y paquete office.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento e Arquitectura y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

SUBSECRETARIA DE VIAS Y CONSTRUCCION**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	2. Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se requiera el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Este cargo corresponde a la subsecretaria de vías y construcción.

III. PROPOCITO PRINCIPAL DEL CARGO

Identificar, formular y evaluar los proyectos de obras civiles viales en el Departamento del atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diseño técnico de los proyectos viales que le asignen, determinando las especificaciones técnicas, cantidades de obra, presupuesto definitivo, cronograma de inversión por obra y de inversión general.
2. Mantener actualizados, los criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de obras civiles viales del Departamento.
3. Elaborar y actualizar los precios unitarios de las actividades propias para ejecución de obras civiles viales.
4. Mantener actualizada la base de datos del programa de presupuesto de obras civiles viales que se lleva en la Secretaría de Infraestructura.
5. Supervisar la ejecución de los contratos de obra, consultoría e interventoría de obras civiles viales.
6. Atender y resolver las peticiones y solicitudes de las comunidades respecto a la vigilancia e interventoría de las obras del sector de Obras Civiles Viales.
7. Ejercer labores de interventoría, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley y demás decretos concordantes.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

8. Actualizar la información correspondiente al avance de obra, cumplimiento de la elaboración de fichas de acuerdo a la metodología establecida y reporte s sobre cada obra en la que ejerce interventoría.
9. Revisión de los proyectos presentados por los Alcaldes.
10. Evaluación de propuestas y/o Licitaciones.
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 O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Planeación y programación de proyectos.
3. Planeación Estratégica y Operativa.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Dirección y administración de personal.
6. Diseño de indicadores de gestión.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina de núcleo básico del conocimiento e Ingeniería Civil y afines, Arquitectura afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Título en la modalidad de especialización relacionado con la	

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en lo casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina de núcleo básico del conocimiento e Ingeniería Civil y afines, Arquitectura afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con la funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en lo casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	2. Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la secretaria de infraestructura.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los proyectos, identificando necesidades de obras en el sector Recreación, Deportes y Espacio Público y obras civiles no viales; así Como la programación de obra necesaria para el seguimiento técnico, administrativo y financiero en la ejecución de los contratos.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y elaborar el presupuesto de las obras civiles viales y no viales, las especificaciones técnicas, el cronograma de inversión y de actividades por obra.
2. Realizar visitas para definir las obras viales y no viales a ejecutar por instrucción de su jefe inmediato.
3. Realizar la Interventoría de obras civiles viales y no viales.
4. Elaborar y revisar diseños y cálculos estructurales.
5. Atender las funciones técnicas de las distintas obras ejecutadas por el dpto por el derrame de valorización.
6. investigación de inmuebles urbanos y rurales.
7. realizar viabilidades a los proyectos asignados para inscribir ante el banco de proyectos de planeación departamental.
8. realizar visita de obras terminas.
9. realizar peritazgos solicitados por la rama judicial.
10. supervisar los diferentes convenios con la empresa gases del Caribe.
11. atender las solicitudes de las diferentes comunidades del dpto del atlántico.
12. diligenciar los formatos “formulación y seguimiento al plan de acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo” y “formulación y seguimiento al plan de acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa”, trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones.
13. las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza, el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tener conocimiento en plan de desarrollo
2. Técnicas de oficina
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Arquitectura y afines Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) meses de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

SUBSECRETARIA DE VIVIENDA, ELECTRIFICACION Y ESPACIO PÚBLICO**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel :	2. Profesional
Denominación del empleo:	Líder de Programa
Código:	206
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Este cargo corresponde a la Subsecretaría de Vivienda, Electrificación y Espacio Público.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear la contratación y seguimiento de los proyectos de obras civiles en los sectores de Recreación y Deporte, Vivienda, Educación y Adulto Mayor, en el contexto y niveles de compromiso de la Administración Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar con las otras Secretarías y demás entidades del orden estatal, comprometidas en las gestiones y logros de los sectores enunciados, la ejecución de las obras de Infraestructura que se requieren en los mismos.
2. Revisar, diagnosticar y realizar diseños arquitectónicos, hidrosanitarios, esquemas de instalaciones eléctricas especiales y estructurales, elaborar presupuestos, especificaciones técnicas como también los cronogramas de inversión y de actividades de las obras de Infraestructura que se requieran en los sectores.
3. Mantener actualizados los análisis de precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de las obras civiles.
4. Actualizar los criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de las obras civiles.
5. Ejercer labores de supervisión de los contratos asignados, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley 80 de 1993 y demás decretos concordantes.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

6. Brindar asesoría en la resolución de detalles técnicos que se presenten en el proceso de ejecución de las obras y decidir sobre los cambios en los planos y especificaciones que no afecten sustancialmente los mismos.
7. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de los contratos a su cargo.
8. Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental, cuando lo requieran, en lo pertinente a la contratación de obra, Supervisión y consultoría de las mismas.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Planeación y programación de proyectos.
3. Planeación Estratégica y Operativa.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Dirección y administración de personal.
6. Diseño de indicadores de gestión.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

afines, Arquitectura y afines	
Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería y afines, Arquitectura y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la secretaria Subsecretaría de Vivienda, Electrificación y Espacio Público

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los proyectos, identificando necesidades de obras en el sector vivienda y titulación de predios; así como la programación de obra necesaria para el seguimiento técnico, administrativo y financiero en la ejecución de los contratos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la contratación, ejecución y seguimiento de los proyectos de obras civiles en el sector de vivienda y focalización de predios potenciales para titulación, en el contexto y niveles de compromiso de la Administración Departamental.
2. Preparar conjuntamente con las cajas de compensación, con las organizaciones populares de vivienda, las ONG'S, con las alcaldías municipales y demás entidades del orden nacional comprometidas en las gestiones y logros del sector vivienda y de titulación de predios, la ejecución de las obras de infraestructura que se requieran en los diferentes sectores.
3. Trabajar conjuntamente con las entidades comprometidas en la identificación, formulación, presentación, elaboración y ejecución de proyectos de vivienda de interés social y de titulación de predios.
4. Realizar un diagnóstico del estado actual del sector vivienda de interés social en el Departamento del Atlántico en los niveles 1 y 2, en acompañamiento con las alcaldías municipales.
5. Elaborar y actualizar los precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de los proyectos de vivienda nueva y de mejoramiento que les sea asignada.
6. Actualizar criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social para las diferentes modalidades (Mejoramiento de vivienda, construcción de proyectos colectivos de vivienda nueva y construcción de vivienda en sitio propio).
7. Diligenciar las fichas de los proyectos de vivienda a su cargo, según la metodología establecida por el Banco de Proyecto y viabilizarlos.
8. Estudiar, evaluar y viabilizar las condiciones técnicas y financieras de los proyectos presentados en el Banco de Proyectos por otras entidades o municipios y remitidos a esta Secretaría.
9. Supervisar y evaluar el normal desarrollo de la ejecución de los proyectos de vivienda contratados por el Departamento, que le asignen como interventor de la Secretaría de Infraestructura, como también de los que se suscriben en otras dependencias, las solicitadas por la comunidad o respondan a la necesidad de una obligación de un convenio suscrito con la nación.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

10. Ejercer labores de interventoría, garantizando el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley y demás normas, resoluciones y decretos expedidos por el Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
11. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras de los proyectos de vivienda de interés social a su cargo y presentar informes de las obras terminadas que le asignen.
12. Presentar permanentemente la información necesaria para mantener actualizada en el sistema la hoja de vida de cada proyecto de vivienda (contrato) a su cargo.
13. Elaborar y entregar el archivo general de contratos, el informe final de interventoría de los contratos y/o proyectos a su cargo.
14. Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental cuando lo requieran en lo pertinente a la contratación de obra, interventoría y consultoría de las mismas.
15. Evaluar y revisar los reajustes e indexaciones de los contratos y/o proyectos de vivienda que le asignen, igualmente evaluar las propuestas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.
16. Diligenciar los formatos "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo y Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa" trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones.
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 O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gerencia de Proyectos de construcción.
3. Normatividad vigente Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
4. Manual de Interventoría y control de la construcción de infra estructura civil.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Título en la modalidad de especialización en Administración, Gerencia de Obras, Proyectos y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines. Título en la modalidad de especialización en Administración, Gerencia de Obras, Proyectos y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

III. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación interinstitucional del Plan Alimentario y Nutricional del Atlántico –PANAL.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la coordinación del Plan Alimentario y Nutricional del Atlántico – PANAL, la articulación institucional e intersectorial, y las relaciones con las instituciones públicas, la empresa privada, las agencias de cooperación internacional y la comunidad.
2. Gestionar la información por medio de las dependencias pertinentes para el desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan.
3. Realizar acompañamiento Jefe inmediato en las actividades que se desarrollen en el comité departamental de seguridad alimentaria y nutricional – CODESAN, y apoyar la implementación y funcionamiento de los comités municipales de seguridad alimentaria.
4. Rendir informes mensuales y cuando lo solicite su superior inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
5. 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.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tener conocimiento en plan de desarrollo.
2. Elaboración e implementación de políticas públicas.
3. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Trabajo Social, Psicología, Sociología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Trabajo Social, Psicología, Sociología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
 Denominación del empleo : Profesional Especializado
 Código : 222
 Grado : 07
 No. de cargos : Uno (1)
 Dependencia : Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño e implementación de una estrategia de promoción y fortalecimiento del ser, como ciudadano Atlántico y Caribe, con perspectiva de edad, género y enfoque diferencial y hacer el seguimiento que corresponde.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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 ser humano Atlanticense y Caribe, orientada hacia el ejercicio de los valores y al hombre como sujeto de derechos.
2. Participar en la coordinación y organización del plan de desarrollo, programas e implementación de los proyectos orientados hacia el ser humano Atlanticense y del Caribe y aquellos que el superior inmediato le designe.
3. Articular con las Secretarías Misionales del Departamento, Alcaldías Municipales y las Organizaciones Sociales, las acciones a ejecutar en concordancia con los planes de desarrollo departamental, nacional y municipal, diseñando y formulando los proyectos de inversión social, de conformidad con las metodologías existentes en el orden departamental, nacional e internacional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

4. 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 liderazgo.
5. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la población en general, orientada a la promoción del ser humano, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo.
6. Realizar la interventoría a los contratos y/o convenios correspondientes al desarrollo e implementación de los proyectos orientados hacia el ser humano Atlánticense y del Caribe o aquellos que el superior inmediato le designe.
7. 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 a cargo.
8. 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 BASICOS O ESENCIALES

6. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos.
7. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
8. Manual de Interventoría y control de proyectos sociales.
9. Normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
10. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Trabajo Social, Psicología, Sociología y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Trabajo Social, Psicología, Sociología y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	3. Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	15
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social

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 la misión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo en el proceso de contratación de la Gerencia de Capital Social en cuanto al manejo del programa aprobado por la entidad.
2. Apoyar a la dependencia en la elaboración y trámite de las órdenes de pago, aplicando el programa aprobado por la entidad.
3. Apoyo en el proceso de elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestales y registros presupuestales de la dependencia aplicando el programa aprobado por la entidad.
4. Apoyo en el proceso de solicitud de suministros para la dependencia ante la Secretaría General, utilizando el sistema aprobado por la entidad.
5. Apoyo a la elaboración del informe ante la Contraloría Departamental, en los asuntos correspondientes a la contratación de la dependencia.
6. Apoyo en el suministro de la información sobre respuestas de derechos de petición y otras informaciones solicitadas a la dependencia.
7. Apoyo a la dependencia en las actividades que se ejecutan fuera de la entidad.
8. Apoyo en la información presupuestal trimestralmente a la Secretaría de Planeación sobre los gastos generados en el presupuesto de inversión de la dependencia.
9. Apoyar al jefe inmediato en la coordinación y organización de la logística para la realización de todo tipo de eventos de la dependencia.
10. Realizar labores técnicas y tecnológicas, fundamentadas en la implementación de principios que sustenten una especialidad tecnológica, métodos y procedimientos propios del área de competencia.
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.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en manejo de presupuesto
2. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	2. Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	07
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y de Equidad de Género.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el cumplimiento de las diferentes actividades de estilo de vida Saludable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar y difundir las políticas de Salud Pública en hábitos y estilos de vida saludables que son formuladas bajo la normatividad que establece la Nación de Acuerdo a la actualvigencia.
2. Asesorar los entes territoriales en la implementación de la estrategia de estilos de vida saludables con el animo de consolidar iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud en los municipios del Departamento del Atlántico.
3. Vigilancia de eventos relacionados con hábitos y estilos de vida saludable o enfermedades crónicas No transmisibles.
4. Fomento de las acciones intersectoriales para el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable en los diferentes grupos etareos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Temas relacionados con el sector salud
Manejo de herramientas de oficina.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano. 7. Transparencia. 8. Compromiso con la organización.	5. Aprendizaje continuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, . Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional y título en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
Nº de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y de Equidad de Género.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría, Orientación, Monitoreo y apoyo Psicosocial en área del Departamento de Protección Integral a las Mujeres de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar capacitaciones a las mujeres Atlánticas en Derechos Humanos.
2. Divulgación y promoción de los Derechos Humanos.
3. Recepcionar a las mujeres víctimas de Violencia Intrafamiliar, cuando llegan en crisis.
4. Orientar a las mujeres víctimas de todo tipo de Violencia.
5. Realizar cuando se demande “Terapia de Pareja” a los pacientes
6. Alimentar la base de datos de las mujeres víctimas atendidas en el DPIM
7. Elaborar oficios remisorios a las Comisarias de Familia, Inspecciones de Policía, Defensoría del Pueblo, Policía Nacional, etc.
8. Dictar charlas a las comunidades del Departamento y a las Instituciones Territoriales.
9. Visitar las Comisarias de Familia del Departamento del Atlántico.
10. Coordinar la realización de Cine-Foro en los Municipios del Departamento.
11. Participar en los Comités establecidos para la Lucha contra la violencia de la mujer (ley 1257/2008).
12. Representar a la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género en los diferentes eventos que se realizan con la Sociedad Civil e Instituciones del Estado Colombiano.
13. Asesorar y conformar las redes de mujeres de los municipios en la lucha contra la violencia de la mujer (Cuadrantes de Sororidad)

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

14. Brindar apoyo a los diferentes departamentos establecidos dentro de la misma Secretaría.
15. Acompañamiento, seguimiento y monitoreo a las mujeres víctimas de violencia.
16. Orientación a los adolescentes y jóvenes que han sido víctimas de delitos informáticos (Porno-venganza).
17. Divulgación, promoción de la lucha contra la trata de personas
18. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de su desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. cálculo y diseñador de diapositivas) correo electrónico e internet
2. Servicio oportuno al cliente
3. Técnicas de Psicoterapias y atención en crisis
4. Desarrollo de proyectos de investigación
5. Manejo de estadísticas
6. Conocimiento de la normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
7. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados
8. Manejo de herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Trabajo Social, Psicología, Sociología y afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 12
Nº de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y de Equidad de Género.

Brindar apoyo técnico - administrativo personal de la dependencia, suministrándole la información que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención personal al público que se acerque a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

2. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe inmediato, para apoyar el desarrollo de las actividades de los profesionales de la dependencia.
3. Administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de garantizar la organización, consulta, custodia y conservación de los documentos.
4. Recibir y radicar en los libros de entrada y de salida la correspondencia de la dependencia, para darle curso oportuna y efectivamente.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, e informarlas y/o registrarlas oportuna y efectivamente.
6. Distribuir la correspondencia originada en la dependencia a las dependencias de la Gobernación, con el fin que los documentos lleguen a su destinatario.
7. Coordinar y gestionar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la solicitud y el suministro de los útiles de oficina, para su distribución y consumo de la dependencia.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas de administración de oficina.
4. Manejo de herramientas de oficina.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
17. Orientación a resultados. 18. Orientación al usuario y al ciudadano. 19. Transparencia. 20. Compromiso con la organización.	VII. Experticia técnica. VIII. Trabajo en equipo. IX. Creatividad e innovación.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o tecnológica, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

NIVEL ASISTENCIAL**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Secretario Ejecutivo
Código	: 425
Grado	: 14
No. de cargos	: Seis (6)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Los cargos corresponden a las dependencias donde sean requeridos.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a los funcionarios de la dependencia donde sea asignada con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la información, con el fin de contribuir en la ejecución eficaz, eficiente y efectivo de los procesos, actividades y tareas que se desarrollan en la dependencia.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera.
3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones, anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informar a las personas correspondientes.
4. Elaborar y/o transcribir oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los servidores de la dependencia, con base en las instrucciones dadas.
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, Sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados de la Dependencia.
8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental.
3. Manejo de equipos de oficina.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Técnicas de administración y manejo de oficina.
6. Elaboración de documentos de oficina.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
21. Orientación a resultados.	1. Manejo de la información
22. Orientación al usuario y al ciudadano.	2. Adaptación al cambio
23. Transparencia.	3. Disciplina
24. Compromiso con la organización.	4. Relaciones interpersonales
	5. Colaboración

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Secretario
Código	: 440
Grado	: 19
Nº de cargos	: Cuatro (4)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Los cargos corresponden a las dependencias donde sean requeridos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.

DECRETO No. 000272 DE 2018

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
2. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios en general, que requieren los servicios de la dependencia, con el fin de suministrar información u orientación de manera precisa y oportuna.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, comunicarlas y anotar las que reciba en ausencia del Jefe inmediato.
4. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida.
5. Llevar un control y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a cumplir.
6. Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental.
7. 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 O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Manejo y control de correspondencia.
4. Técnicas de manejo de archivo.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 4. Asistencial
 Denominación del empleo : Auxiliar Administrativo
 Código : 407
 Grado : 21
 No. de cargos : Tres (3)
 Dependencia : Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Los cargos corresponden a las dependencias donde sean requeridos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, revisar, clasificar y archivar los documentos y correspondencia que sean generados en la dependencia. Realizar las labores de mensajería y distribución de la correspondencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recoger y entregar la correspondencia y/o elementos emitidos por la respectiva dependencia, organizando y verificando los documentos para poder dar trámite a procesos internos de las oficinas.
2. Clasificar y custodiar los documentos que se le entreguen, para el desarrollo de su función.
3. Reproducir y organizar los documentos que le sean solicitados con el fin de apoyar las actividades de la dependencia.
4. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
5. 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.

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Manejo y control de correspondencia.
3. Conducción de vehículos.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Manejo de la información
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Adaptación al cambio
3. Transparencia	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
	5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Conductor
Código	: 480
Grado	: 18
No. de cargos	: Cuatro (4)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Servicios Administrativos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos del parque automotor de la Gobernación del Atlántico, para transportar funcionarios de la administración, de acuerdo con la asignación e instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia, procurando la conservación de los mismos y la satisfacción de los usuarios.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado por la Gobernación del Atlántico, prestando de manera cortés y atenta, el servicio de transporte a los funcionarios de la administración.
2. Garantizar el mantenimiento y buena presentación del vehículo a su cargo, realizando las revisiones básicas diarias y solicitando la realización de reparaciones mecánicas cuando se presenten desperfectos.
3. Recibir, entregar y gestionar documentos varios ante entidades públicas o privadas, de acuerdo con las instrucciones que reciba de su superior inmediato.
4. 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 BASICOS O ESENCIALES

1. Zonas, direcciones y ubicaciones del área metropolitana de Barranquilla y del Departamento del Atlántico.
2. Curso de Conducción.
3. Manejo Defensivo y Normas de Tránsito.
4. Mecánica Automotriz Básica.
5. Primeros Auxilios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Quien desempeñe este empleo, deberá poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

DECRETO No. 000272 DE 2018

“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS QUE SE ENCUENTRAN EN VACANCIA DEFINITIVA PROVISTOS POR ENCARGO Y POR NOMBRAMIENTO PROVISIONAL QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”

1. Orientación a resultados	1. Manejo de la información
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Adaptación al cambio
3. Transparencia	3. Disciplina
4. Compromiso con la organización	4. Relaciones interpersonales
	5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción	Doce (12) meses de experiencia laboral

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

Artículo 2o. El Subsecretario de Talento Humano de la Gobernación, entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3o. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica parcialmente el Decreto No. 000357 de 2015, para todos los efectos reglamentarios, deroga tácitamente las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, D.E.I.P., a los 9 días del mes de julio de 2018

Original Firmado

EDUARDO VERANO DE LA ROSA

Gobernador del Departamento del Atlántico