DECRETO No. 0 0 0 3 4 7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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, LA Ley 1064 de 2006 y el Decreto 2484 de 2014, reglamentario del Decreto 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 000500 de 2013, fué actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento del Atlántico y mediante Decreto No. 000846 de 2013, se complementó la actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para todos los demás empleos.

Que los manuales específicos de funciones y competencias 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 públicas.

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 la Ley 1064 de 2006 que regulo la educación para el trabajo y el desarrollo humano, señaló en su artículo 5 que los certificados de actitud ocupacional expedidos por las Instituciones acreditadas como de *"Educación para el trabajo y el desarrollo Humano"*, serán reconocidos como requisito idóneo de formación para acceder a un empleo público en el ***NIVEL TECNICO***, que se señala en el Decreto-Ley 785 de 2004.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 0 0 0 [illegible] 7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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, LA Ley 1064 de 2006 y el Decreto 2484 de 2014, reglamentario del Decreto 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 000500 de 2013, fué actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del Departamento del Atlántico y mediante Decreto No. 000846 de 2013, se complementó la actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para todos los demás empleos.

Que los manuales específicos de funciones y competencias 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 públicas.

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 la Ley 1064 de 2006 que regulo la educación para el trabajo y el desarrollo humano, señaló en su artículo 5 que los certificados de actitud ocupacional expedidos por las Instituciones acreditadas como de *"Educación para el trabajo y el desarrollo Humano"*, serán reconocidos como requisito idóneo de formación para acceder a un empleo público en el ***NIVEL TECNICO***, que se señala en el Decreto-Ley 785 de 2004.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 00357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Que el Decreto 2484 de 2014, por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2004, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, para garantizar el acceso al empleo público en igualdad de condiciones, por lo que corresponde armonizar con las previsiones de la Ley 1064 de 2006.

Que, el artículo 9 del Decreto 2484 de 2014, ordena a las entidades territoriales ajustar los manuales específicos de funciones y de competencias laborales dentro de los seis (6) meses a la fecha de expedición de la citada norma.

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, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar y actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante Decretos Nos. 000500 de 2013 y 000846 de 2013, 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:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 0. Directivo
Denominación del empleo	: Gobernador
Código	: 001
Grado	: 01
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Despacho del Gobernador

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir al Departamento al logro del cumplimiento de sus fines y en especial de sus funciones administrativas de complementariedad, coordinación e intermediación, mediante la armonización de las relaciones con la Asamblea Departamental, la negociación con la Nación para la consecución de recursos y apoyos, el ejercicio del control sobre los planes, programas y proyectos en su articulación con el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.
4. Presentar oportunamente a la Asamblea Departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.
5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador.
6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 0 0 0 3 6 7 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.
12. Convocar a la Asamblea Departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.
15. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
16. Las demás que le asigne la Ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Constitución Nacional.
3. Administración pública en Colombia.
4. Aspectos básicos de las normas legales vigentes de Contratación pública.
5. Aspectos básicos legales vigentes del Régimen Departamental.
6. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
7. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
8. Administración de recursos públicos.
9. Dirección y administración de personal.
10. Diseño de indicadores de gestión.
11. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000367 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Liderazgo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Planeación
3. Transparencia	3. Toma de Decisiones
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y Desarrollo Personal
	5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Las establecidas en la Constitución y la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 1. Asesor
Denominación del empleo : Asesor
Código : 105
Grado : 03
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato : Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar legalmente al Gobernador del Departamento, en relación con los trámites legales, de naturaleza administrativa, relacionados con el objeto y funciones a cargo del ente territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio legales para la toma de decisiones relacionadas con las funciones que competen al ente territorial.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

2. Proyectar y/o revisar actos administrativos que le sean previamente asignados, relacionados con el objeto y funciones a cargo del ente territorial, para la firma del Gobernador.
3. Proyectar circulares instructivas y/o Manuales del Despacho del Gobernador y/o Secretaria Privada a las restantes dependencias de la administración.
4. Asesorar y proyectar respuestas a derechos de petición del despacho del Gobernador y/o de cualquier otra dependencia que le sean previamente asignados; elaborar y/o coordinar el trámite de respuesta a las peticiones y/o solicitudes que se realizan al Gobernador del Atlántico como miembro de consejos y/o juntas de entes descentralizados y/u otras entidades en que el Departamento sea parte.
5. Asistir y participar en representación del Departamento en reuniones, consejos, juntas y/o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Elaborar proyectos de ordenanzas que se requiera para el cumplimiento de las funciones a cargo del Departamento del Atlántico y Coordinar conjuntamente con el Secretario Privado y las distintas dependencias de la administración central y/o descentralizada los proyectos de ordenanza que deban presentarse a la Asamblea Departamental.
8. Proyectar informes y/o respuesta a solicitudes de entes de control que le sean asignados.
9. Proyectar la elaboración de instructivos, manuales, modelos de minutas, sobre aspectos generales o específicos de la actividad contractual en el Departamento del Atlántico.
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. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas y procedimientos legales vigentes sobre contratación estatal.
3. Normas legales sobre el régimen departamental.
4. Normas legales básicas sobre entidades descentralizadas del ámbito territorial y entes autónomos.
5. Aspectos básicos de las normas legales sobre Carrera Administrativa.
6. Normas legales vigentes sobre el Régimen Disciplinario en el sector público.
7. Aspectos básicos del Régimen Laboral del Empleado Oficial.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 0 0 0 1 5 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Cuatro (4) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 1. Asesor
Denominación del empleo : Asesor
Código : 105
Grado : 03
No. De cargos : Uno (1)
Dependencia : Despacho del Gobernador

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000127 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

5. Identificación y caracterización de fuentes, personajes o voceros que legitimen la gestión de la administración pública.
6. Capacidad para priorizar la inversión publicitaria que permita el posicionamiento de la Gobernación como marca, frente a la ciudadanía y la opinión pública.
7. Definición de audiencias de interés del orden local, regional y nacional.
8. Capacidad y experiencia en la atención permanente a medios locales, regionales y nacionales.
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. Experticia 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social Periodismo o Relaciones Internacionales Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Cuatro (4) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000157 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Denominación del empleo	: Asesor
Código	: 105
Grado	: 05
No. De cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	: Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Planificar, orientar, manejar y organizar la agenda del señor Gobernador y coordinar la realización de los actos públicos organizados por el departamento o en los que participe el Gobernador o uno de sus miembros en su representación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador en las actividades de relaciones públicas y protocolo, garantizando el cumplimiento de las normas y los principios establecidos para el desarrollo de las diversas actividades protocolarias que realice el mandatario con carácter eventual, periódico o especial.
2. Asistir al Gobernador del atlántico en todo lo concerniente a la imagen de la gestión pública departamental.
3. Mantener actualizada la agenda del Gobernador del atlántico, garantizando los servicios necesarios para el cumplimiento de la misma.
4. Atender lo relacionado con la recepción del Despacho del señor Gobernador con el fin de coordinar las audiencias ante el Gobernador del Atlántico.
5. Coordinar la ejecución de los diferentes actos públicos organizados por la Gobernación del Atlántico que requieran la presencia del Gobernador y el Gabinete Departamental.
6. Preparar y coordinar las visitas oficiales del Gobernador del atlántico a los diferentes lugares del país y el exterior.
7. Asesorar y orientar al Gobernador del departamento en la elaboración de Decretos de exaltación, reconocimiento, honores póstumos o de reinados a personas naturales

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

y jurídicas del orden local, regional, nacional e internacional, por requerimiento del Gobernador y organizar la ceremonia de entrega de los mismos.
8. Coordinar con el grupo de avanzada de la Casa Militar de la Presidencia de la Republica el alistamiento de la visita oficial que el señor Presidente d ela Republica realiza al Departamento del Atlántico o donde el Departamento sea el organizador del evento.
9. Coordinar con las embajadas, cuerpos consulares y grupos de avanzadas de funcionarios naciones y extranjeros en las visitas oficiales que estos efectúen en cumplimiento de sus funciones al Departamento del Atlántico o donde el Departamento sea el organizador del evento.
10. Las demás funciones asignadas por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo departamental.
2. Normas y Procedimientos de etiqueta y protocolo.
3. Administración de agenda.
4. Redacción y Ortografía.
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. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Título Profesional en Ciencias Sociales, Comunicación Social y Periodismo, Relaciones Internacionales o Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 1. Asesor
Denominación del empleo : Asesor
Código : 105
Grado : 05
No. De cargos : Uno (1)
Dependencia : Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato : Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el señor Gobernador y como apoyo a todas las dependencias de la entidad territorial en estos asuntos en donde amerite y se requiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

5. Recepcionar información en las diferentes secretarias y que a juicio del gobernador del Departamento sean de utilidad para su procesamiento y posterior transformación en programas de interés social.
6. Asesorar al Gobernador del Departamento en los programas de Aseguramiento en Salud y Programas de Salud Pública.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales y vigentes que apliquen a los procesos de salud.
2. Diseño de Planes y programas para proyectos de salud 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	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias de la Salud, Medicina, Salud Pública o Enfermería Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y recomendar a los miembros del ejecutivo departamental lo concerniente al sistema de contratación estatal y su gestión para la implementación y actualización atendiendo las políticas de mejoramiento contínuo.
2. Establecer pautas de acuerdo a la norma y políticas vigentes de la entidad, para el manejo, control y seguimiento de cada una de las etapas y ruta del proceso contractual.
3. Asesorar con eficacia y transparencia la elaboración y revisión de pliegos de condiciones, evaluación de términos, control de licitaciones, concursos e interventorías; con términos y alcance a la ejecución del contrato.

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

4. Preparar informes periódicos a la administración y a los diferentes Entes de Control cuando se requiera, en lo referente a la temática de contratación.
5. Representar a la entidad departamental en los escenarios que le corresponda.
6. Orientar las necesidades de compras para el Plan cuatrienal y desarrollar o ajustar los planes anuales de compra y contratación acorde al Plan de desarrollo, cuando sea necesario.
7. Contribuir con la generación de informes, tanto para rendición de cuentas como las de derechos de petición que le conciernan.
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. Plan de Desarrollo Departamental
2. Constitución Política Nacional
3. Administración Pública
4. Políticas, planes y programas del Gobierno nacional, relacionadas con la contratación estatal.
5. Normas legales vigentes sobre contratación pública
6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de inversión 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. Experticia 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título Profesional en Ciencias Sociales, Económicas o Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 1. Asesor
Denominación del empleo : Asesor
Código : 105
Grado : 05
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato : Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica al área de la administración departamental en la cual sea asignado por el Señor Gobernador.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Ser apoderado del Departamento en la atención de procesos judiciales en las diferentes jurisdicciones del poder judicial.
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición que por su competencia le sean asignados.
3. Proyectar respuesta a tutelas que por su competencia le sean asignados.
4. Asesorar los procesos de contratación de la administración central que le sean asignados.
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 de Procedimiento
2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Contratación administrativa.
4. Derecho administrativo.
5. Régimen disciplinario.
6. Control fiscal.
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. Experticia 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Tres (3) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Tarjeta o Matrícula Profesional	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 1. Asesor
Denominación del empleo : Asesor
Código : 105
Grado : 05
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato : Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, orientar, aconsejar, manejar y organizar la contratación del Despacho del Gobernador, la Secretaria Privada y demás dependencias que requieran de este apoyo, así como la coordinación de la parte administrativa y de respuestas requeridas por el Despacho del Gobernador y la Secretaria Privada.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador del Departamento y/o Secretaría Privada en lo relacionado con el sistema de contratación en el Despacho del Gobernador y/o Secretaría Privada.
2. Autorizar en el sistema de contratación las órdenes de pago.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

3. Coordinar con el jefe inmediato lo relacionado con la ejecución del presupuesto y las novedades e informes que se requieran sobre el mismo.
4. Administrar el Sigep y Secop del Despacho del Gobernador y/o Secretaria Privada.
5. Recopilar, verificar y diligenciar los formatos, información y listados sobre contratación administrativa del Despacho del Gobernador y/o Secretaría Privada solicitados por los entes fiscales y de control, tales como Procuraduría y Contralorías, cuando sea requerido.
6. Diligenciar los formatos de rendiciones de cuentas bimensuales y anuales que deben efectuarse a la Contraloría General del Departamento.
7. Realizar el análisis y estudio jurídico de los temas específicos asignados por el Señor Gobernador y/o Secretaría Privada.
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 ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normatividad legal vigente de la contratación estatal.
3. Administración pública.
4. Aspectos básicos de Presupuesto público.
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. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Tres (3) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000367 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 1. Asesor
Denominación del empleo : Asesor
Código : 105
Grado : 05
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato : Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el soporte técnico de hardware y software de la infraestructura informática de la Entidad, con la colaboración del personal de la Secretaría, con el fin de mantener las herramientas de tecnología informática disponibles y, funcionando efectivamente, implementando el mejoramiento contínuo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000387 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el Soporte Técnico y Telemática en la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuestos y la máxima productividad de la misma.
2. Evaluar, asignar y llevar estadísticas de las solicitudes de servicio, teniendo en cuenta que estas se encuentren en concordancia con los procedimientos y las normas vigentes, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.
3. Diseñar, desarrollar y efectuar seguimiento a los proyectos de la Secretaría de Informática, dentro del contexto del Plan de Desarrollo de la Entidad.
4. Establecer y verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática para la Gobernación del Atlántico, en cuanto a accesos a la red y bases de datos.
5. Participar en la elaboración de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los contratos para adquisición de tecnología informática y realizar con el Secretario de Informática, la evaluación técnica de las ofertas presentadas y/o efectuar interventoría de contratos que involucren elementos de esta tecnología, con el fin de controlar que los recursos adquiridos cumplan con los requerimientos y necesidades de la entidad.
6. Planear, coordinar y diseñar la capacidad de expansión y/o mejoramiento de la red LAN y WAN de la entidad, como también supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma de comunicaciones de datos, teniendo en cuenta las necesidades existentes, con el objetivo de estar al día con la tecnología informática.
7. Coordinar el diseño, implementación y actualización del Website y la Intranet, como también, el registro actualizado del inventario de hardware y software de la Gobernación.
8. Coordinar la ejecución de los planes de contingencia, conjuntamente con el Secretário de Informática, con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento de los mismos.
9. Suministrar soporte y prestar asesoría a las entidades descentralizadas en las áreas de soporte técnico de Informática y Telemática.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gestión de tecnología informática.
3. Servicio al cliente.
4. Seguridad informática.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. Auditoria de sistemas de información.
6. Redes LAN y WAN.
7. Sistemas operativos Windows Server en hardware.
8. Aspectos básicos legales de contratación estatal.
9. Metodología actualizada de Planeación Nacional para la presentación de proyectos.
10. Especificaciones técnicas para adquisición de elementos de tecnología informática de punta.
11. Sistemas de respaldo y recuperación de datos y/o información.
12. Evaluación y/o interventoría de proyectos que involucren elementos de tecnología informática.
13. Control de calidad de aplicaciones y herramientas de usuario final.
14. Metodología de formulación y seguimiento a los planes de acción, incluidos en un plan de desarrollo.
15. 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. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 1. Asesor
Denominación del empleo : Asesor
Código : 105
Grado : 05
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato : Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la adopción de medidas pertinentes relacionadas con la Política de Seguridad, Asuntos Democráticos y Electorales del Departamento, orientando las diferentes etapas de los procesos mencionados. Así como la presentación de informes a los diferentes Entes de Control y la representación y participación de la entidad en los escenarios que corresponda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y recomendar a los miembros del ejecutivo departamental en la orientación de la política de seguridad, asuntos democráticos y electorales.
2. Liderar conjuntamente con los miembros del ejecutivo departamental el mejoramiento de las prácticas de gestión y desempeño individual y colectivo del equipo responsable de la política de seguridad, asuntos democráticos y electorales del departamento.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

3. Liderar la coordinación con otras agencias del Estado la política de seguridad departamental , el intercambio de información, emisión de boletines mensuales, remisión a los municipios, a los entes nacionales y la rendición de cuentas.
4. Asesorar en lo relacionado con el funcionamiento de un sistema documental, actualizado y la entrega de información.
5. Asistir a reuniones del observatorio del delito CIEPS-DEATA Policía Nacional en representación del Departamento.
6. Liderar la implementación de planes específicos con la Política de seguridad para afrontar los factores de perturbación del orden público interno.
7. Coordinar con el Secretario del Interior la realización de los Comités de Seguridad.
8. Impulsar la creación y el fortalecimiento de los Frentes de Seguridad en el departamento en coordinación con la Policía departamental comunitaria.
9. Liderar el apoyo a la asociación de concejales de los municipios del Departamento del Atlántico, FENACON.
10. Coordinar el Comité de seguimiento electoral del Departamento en asocio con la Registraduría Nacional Delegada del Atlántico (elecciones nacionales, departamentales, distritales y municipales), a las distintas Corporaciones Públicas.
11. Orientar el acompañamiento estratégico del departamento de manera equilibrada en la doble función que desarrolla la Política en los aspectos de prevención y control de delitos y contravenciones.
12. Orientar estrategias que permitan asegurar la legitimidad, la transparencia y la efectividad como denominador común de los asuntos democráticos y políticas electorales.
13. Liderar e impulsar la coordinación interinstitucional de la estrategia formativa para la Educación cívica, asuntos democráticos y políticas electorales, como parte del ejercicio de los derechos económicos, políticos, sociales y culturales.
14. Orientar la divulgación y Socialización de la política departamental relacionada con los asuntos democráticos y políticas electorales.
15. Acompañar a los organismos que ostentan la misión de dinamizar los procesos democráticos electorales.
16. Acompañar las mesas de trabajo relacionadas con el tema y diseñar y /o ajustar las políticas a proponer al ejecutivo bajo la mirada o el principio de mejoramiento contínuo;
17. Responder los derechos de petición concernientes a estos procesos.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Constitución Política Nacional.
3. Administración Pública.
4. Políticas, planes y programas del Gobierno nacional, relacionadas con Política de Seguridad, Asuntos Democráticos y Electorales del Departamento.
5. Normas legales vigentes sobre el tema en comento.
6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de inversión pública para el fortalecimiento de la política.
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. Experticia 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Económicas Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 1. Asesor
Denominación del empleo	: Asesor
Código	: 105
Grado	: 05
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato	: Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar al señor Gobernador y a las distintas dependencias del nivel central en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al señor Gobernador del Departamento en la formulación de políticas institucionales y en la adopción de planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo de la población del Departamento del Atlántico.
2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en temas y asuntos de incidencia departamental que le sean delegados por el señor Gobernador.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los planes y metas estipulados a las diferentes secretarías de la entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Preparar y presentar informes relacionados con las funciones a su cargo, con la periodicidad establecida por la legislación vigente y aplicable a la entidad.
5. Supervisar y hacerle seguimiento administrativo al cumplimiento de requisitos y ejecución del objeto de los convenios en los cuales el Departamento del Atlántico haga parte.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

6. Asesorar a la secretaria de la mujer en temas relacionados con emprendimiento de proyectos que se generan a través del desarrollo de programas encaminados a la superación de la mujer del Departamento del Atlántico.
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. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas y procedimientos relacionados con las áreas financiera y económica.
3. Aspectos básicos de 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	1. Experticia
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Conocimiento del entorno
3. Transparencia	3. Construcción de relaciones
4. Compromiso con la organización	4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Económicas, Administración Pública, Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 1. Asesor
Denominación del empleo : Asesor
Código : 105
Grado : 05
No. De cargos : Uno (1)
Dependencia : Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato : Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta Dirección departamental en la adopción de medidas pertinentes relacionadas con la Política Pública de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz, orientando las diferentes etapas del proceso mencionado. Así como presentación de informes a los diferentes Entes de Control, la representación y participación del ente departamental en los escenarios que corresponda.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la orientación de la política para la Prevención de Riesgos de Violaciones a los Derechos Humanos, promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz del Departamento.
2. Liderar conjuntamente con los miembros del ejecutivo departamental el mejoramiento de las prácticas de gestión y desempeño individual y colectivo del equipo de trabajo responsable de la Política Pública de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

3. Orientar para que la política de Prevención de Riesgos de Violaciones a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz del Departamento sea incorporada de manera estratégica en el Plan de Desarrollo y en los Planes Operativos Anuales de Inversión.
4. Liderar el estudio de los indicadores para el seguimiento de la defensa, protección y promoción de los DD.HH y DIH.
5. Propiciar las investigaciones especiales que se consideren prioritarias en la defensa y protección de los Derechos Humanos.
6. Asesorar en la elaboración de las acciones de tutela en las que se invoque la protección de los Derechos Humanos y el DIH.
7. Promover un plan de divulgación de la Constitución, especialmente en su Título Segundo a través de estrategias educativas.
8. Orientar la articulación, apoyo e impacto de la puesta en marcha de programas académicos para la enseñanza de los Derechos Humanos y de los principios de participación democrática, bajo la responsabilidad del sector educativo, y acciones comunales.
9. Promover la transversalidad de los ejes del subsistema de los Derechos Humanos fundamentales en los programas de las entidades y oficinas del Departamento.
10. Liderar y coadyuvar el buen funcionamiento de las entidades que conforman el subsistema de DD.HH y DIH apoyando sus planes de trabajo.
11. Orientar a la Administración central en la implementación de la política de restitución de tierras y de vivienda a las víctimas del conflicto armado.
12. Preparar informes periódicos sobre los planes, programas y proyectos en materia de Política Pública de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz.
13. Asesorar al ejecutivo departamental en la implementación de estrategias para la búsqueda de recursos para el apoyo de planes, programas y proyectos en materia de Política Pública de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz.
14. Las demás funciones asignadas por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Constitución Política Nacional.
3. Administración Pública.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

4. Políticas, planes y programas del Gobierno nacional, relacionadas con Política Pública de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Paz Normas legales vigentes sobre el tema en comento.
5. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de inversión pública para el fortalecimiento de la política.
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 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Sociales o Económicas Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000317 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 1. Asesor
Denominación del empleo	: Asesor
Código	: 105
Grado	: 05
No. De cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Despacho del Gobernador
Cargo del jefe inmediato	: Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del señor Gobernador

III. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y apoyo jurídico al área de la administración departamental en la cual sea asignado a fin de lograr el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y conceptuar en materia jurídica sobre temas relacionados con derecho administrativo y contratación estatal que se requieran en la dependencia a la cual se encuentre asignado.
2. Asesorar, proyectar, y/o revisar actos administrativos, relacionados con el objeto y funciones a cargo del ente territorial, que le sean previamente asignados.
3. Proyectar y/o revisar respuestas a derechos de petición.
4. Representar al Gobernador en el comité de conciliación en que el Gobernador le otorgue poder para el efecto o realice la delegación respectiva.
5. Las demás funciones asignadas por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios básicos de contratación pública.
2. Formulación y Evaluación de Proyectos.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

3. Derecho público y administrativo.
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 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Jefe de Oficina

DECRETO No. 000577 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Código	: 006
Grado	: 02
No de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Oficina de Quejas y Control Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato	: Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Oficina de Quejas y Control Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina y del personal a su cargo, dirigiendo la función disciplinaria al interior de la entidad, según lo señalado por la Ley y atender efectivamente las quejas que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar y socializar los aspectos básicos de las normas legales vigentes del régimen o código disciplinario del sector público a los funcionarios de la Gobernación, con el fin de que conozcan sus deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos.
2. Estudiar y conceptuar en los procesos disciplinarios que se sigan en la Oficina de Quejas y Control Disciplinario, elaborando autos, fallos en primera instancia y providencias correspondientes.
3. Preparar y elaborar proyectos de Decretos, Ordenanzas y Resoluciones relacionados con asuntos de competencia de la Oficina, para la firma del Gobernador.
4. Realizar estudios de carácter jurídico sobre asuntos de competencia de la Oficina, con el fin de dar respuesta a los casos que ameriten.
5. Brindar asesoría y/o dar respuesta a consultas de entidades Departamentales, Municipales y Distritales, a particulares y demás dependencias de la administración que lo requieran, relacionadas con asuntos de competencia de la Oficina.
6. Dar respuesta a los derechos de petición elevados ante el señor Gobernador o la Oficina de Quejas y Control Disciplinario, que sean de su competencia.
7. Diligenciar en el sistema de información, la asignación de las interventorías de los contratos suscritos por la Oficina.
8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas y procedimientos legales vigentes sobre el régimen o código disciplinario de los servidores públicos.
3. Normas y procedimientos legales para el análisis y elaboración de autos, pliego de cargos y fallos en primera instancia, relacionados con procesos disciplinarios.
4. Normas y procedimientos legales para dar respuestas a quejas, derechos de petición y tutelas.
5. Servicio al cliente.
6. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
7. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
8. Planeación Estratégica Operativa.
9. Administración de recursos públicos
10. Dirección y administración de personal
11. Diseño de indicadores de gestión.
12. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
13. 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. Liderazgo.
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Planeación
3. Transparencia	3. Toma de Decisiones
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y Desarrollo Personal
	5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho. Postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública o áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 Oficina de Quejas y Control Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar los procesos disciplinarios de competencia de la Oficina que sean aperturados en todas sus etapas, por comisión que le confiera el Jefe de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Instruir las indagaciones Preliminares, las Investigaciones Disciplinarias y los procesos verbales, proyectar los autos y fallos en aquellos procesos que le asigne, delegue o comisione el Jefe de la Oficina, acorde con lo establecido en la Constitución la ley disciplinaria y demás disposiciones legales aplicables.
2. Participar en el proceso de divulgación y socialización de los aspectos generales y básicos de las normas legales vigentes del régimen o código disciplinario aplicable al sector público, a los funcionarios de la Gobernación, con el fin de que conozcan sus deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos.
3. Asistir cuando para tal fin sea delegado, a los comités en los que la Oficina, por ley, le corresponda intervenir.
4. Fungir como abogado en turno para atender las quejas, de acuerdo con el reparto previamente efectué la Jefatura.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 0 0 0 [illegible] 7 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Titulo de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 Oficina de Quejas y Control Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000554 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje contínuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley	Dos (2) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	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

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Oficina de Quejas y Control Disciplinario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000527 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje contínuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

4. Compromiso con la organización	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año 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

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000317 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000577 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	

SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Secretario de Despacho
Código : 020
Grado : 02
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Secretaría de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato : Gobernador del Departamento
Tipo de vinculación y permanencia: Nombramiento por periodo fijo de cuatro (4) años.

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y dirigir el desarrollo y evaluación del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Atlántico, con el fin de recomendar las acciones de mejora continua que garanticen el logro eficaz y eficiente de la misión y de las metas institucionales.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000597 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al señor Gobernador en el diseño e implantación de políticas e instrumentos de Control para todos los procesos y actividades de la Administración Departamental.
2. Garantizar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Diseñar y aplicar el Control de Gestión e interpretar sus resultados objetivamente, con el fin de formular recomendaciones al señor Gobernador.
4. Evaluar los procesos y procedimientos, en relación con su eficacia y eficiencia, con el fin de identificar y proponer acciones preventivas y/o correctivas que propendan por el mejoramiento contínuo de la Entidad.
5. Verificar que los contrales asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la administración y recomendar los ajustes que sean requeridos.
7. Fomentar y propender por la implantación y práctica en todos los niveles, de la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento contínuo y al cumplimiento de la misión y objetivos de la Administración Departamental.
8. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
9. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado de control interno de la entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
10. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
5. Planeación Estratégica y Operativa.
6. Administración de recursos públicos.
7. Dirección y administración de personal.
8. Diseño, medición y control de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

10. Normas y procedimientos de Auditoría Interna.
11. Normas técnica de gestión de la calidad para la gestión pública y auditorías de calidad.
12. Administración de riesgos.
13. Contabilidad financiera pública.
14. Régimen tributario departamental.
15. 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. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo Personal 5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, administración de empresas o Economía, Postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública o áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional mínimo en asuntos específicos de control interno. Por disposición del artículo 8 parágrafo 10, de la Ley 1474 de 2011, no aplican las equivalencias.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre

DECRETO No. 0003 7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

	que se acredite el título 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. 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 cardo 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 auditorias ejecutadas y desarrolladas, describiendo las fortalezas y debilidades encontradas, proponer las acciones

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 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 contínuo
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. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
VIII.

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con sistemas de información Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 cardo 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 auditorias 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.
3. Normas y Procedimientos de Auditoría Interna y Auditoría de Calidad.
4. Administración de Riesgos.
5. Normas vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con sistemas de información Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
Denominación del Empleo : Profesional Especializado
Código : 222
Grado : 07

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000137 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 independiente del Sistema de Control Interno de la Entidad, en particular de los aspectos organizacionales y administrativos, 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 en aspectos organizacionales y administrativos 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 cardo 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 auditorias 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 administrativas y organizacionales, 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.
3. Normas y Procedimientos de Auditoría Interna y Auditoría de Calidad.
4. Administración de Riesgos.
5. Normas vigentes sobre el Estatuto Anticorrupción.
6. Gestión por Procesos.
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	1. Aprendizaje contínuo
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con sistemas de información Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 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 de los sistemas de información y a los procesos contables, financieros y presupuestales que se desarrollan en 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 a los sistemas de información y a los procesos contables, financieros y presupuestales, con el fin de establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 auditorias 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 a los sistemas de información y a los procesos contables, financieros y presupuestales, 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 constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
2. Normas constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas vigentes sobre el Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Normas y Procedimientos de Auditoría Interna, Auditoría de Calidad y Auditoría de Sistemas.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje contínuo
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años 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

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y ejecutar programas de auditoría para la evaluación de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en el sector salud del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Participar en la programación y planeación de las auditorías para el sector Salud, en coordinación con el Secretario de Control Interno, con el fin de establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada.
2. Estructurar los planes de las auditorías del sector salud programadas 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. 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.
5. 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.
6. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje contínuo
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias de la Salud, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	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

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

DECRETO No. 0457 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Diseñar y ejecutar planes de auditoría para la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Entidad, en particular a los procesos contractuales, financieros y administrativos 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 los procesos contractuales, financieros y administrativos 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 cardo 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 auditorias 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 a los procesos contractuales, financieros y administrativos, 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 constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas vigentes sobre el Sistema de Control Interno.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

2. Normas constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas 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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas o Administración Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Nivel	: 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. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia, en el desarrollo de las auditorias legales, financieras y administrativas que se desarrollan en la secretaría de Control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en el proceso y desarrollo de recolección y análisis de información para la ejecución de auditorías.
2. Realizar arqueo de las cajas menores en las distintas dependencias y arqueos periódicos de las libretas de pasaportes de la entidad.
3. Participar en el diseño del Plan de Acción de la Secretaría de Control Interno, estableciendo objetivos, metas y actividades específicas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada.
4. Ejecutar y brindar apoyo a los programas de auditoría para cumplir con las fechas y tiempo establecido en el Plan de Acción en cada una de las áreas.
5. Participar en la Planeación y programación de las Actividades de la dependencia en el área, legal, Administrativa y financiera, definiendo las actividades a Desarrollar durante el año bajo la coordinación del Secretario de Control Interno.
6. Ejecutar las auditorías para cumplir con las fechas y tiempo establecido en el plan de Acción elaborando los informes correspondientes y haciendo el seguimiento a los mismos.
7. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe inmediato de la dependencia.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
2. Normas constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas 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. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines	Dos (2) años de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia, en el desarrollo de las auditorias legales, financieras y administrativas que se desarrollan en la secretaría de control Interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en el proceso y desarrollo de recolección y análisis de información para la ejecución de auditorías.
2. Realizar arqueo de las cajas menores en las distintas dependencias y arqueos periódicos de las libretas de pasaportes de la entidad.
3. Participar en el diseño del Plan de Acción de la Secretaría de Control Interno, estableciendo objetivos, metas y actividades específicas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada.
4. Ejecutar y brindar apoyo a los programas de auditoría para cumplir con las fechas y tiempo establecido en el Plan de Acción en cada una de las áreas.
5. Participar en la Planeación y programación de las Actividades de la dependencia en el área, legal, Administrativa y financiera, definiendo las actividades a Desarrollar durante el año bajo la coordinación del Secretario de Control Interno.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000557 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

6. Ejecutar las auditorías para cumplir con las fechas y tiempo establecido en el plan de Acción elaborando los informes correspondientes y haciendo el seguimiento a los mismos.
7. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe inmediato 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
2. Normas constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas 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. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

VIII.

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

SECRETARIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 0. Directivo
Denominación del empleo	: Secretario de Despacho
Código	: 020
Grado	: 02
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Secretaría de Informática y Telecomunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	: Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los Sistemas de Información y las herramientas informáticas y de telecomunicaciones de la Gobernación del Atlántico y demás Entidades públicas del orden Departamental a su cargo, con el fin de hacer más moderna, eficiente y transparente la función pública y colaborar activamente en el logro de sus metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Elaborar el Plan de Informática de la Entidad, con el fin de determinar los proyectos a ejecutar en un determinado periodo de tiempo, articulándolos con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirigir la ejecución de los distintos proyectos contenidos en el Plan Informático entre los funcionarios asignados a la dependencia, dependiendo de su naturaleza y área de aplicación, con el fin de determinar un responsable específico por proyecto y verificar constantemente el desarrollo y los objetivos trazados en los mismos.
3. Establecer las Políticas de Seguridad en cuanto al acceso a la red, base de datos y sistemas de información.
4. Establecer Políticas sobre la adquisición, uso y mantenimiento de hardware y software en la Entidad.
5. Elaborar el Plan Anual de Inversión en Informática, acorde con el plan informático aprobado y elaborar el Plan Anual de Gastos en Informática.
6. Coordinar la elaboración de los Planes de Contingencia Informáticos, para garantizar la pronta recuperación del sistema, la red y los datos en caso de fallas.
7. Coordinar la elaboración del Plan de Capacitación en tecnología para los funcionarios de la Gobernación de acuerdo con las necesidades identificadas previamente.
8. Identificar oportunidades de mejoramiento tecnológico que le permitan a la Entidad alcanzar sus metas y objetivos, mediante la formulación de los proyectos correspondientes.
9. Brindar asesoría en el área informática y de telecomunicaciones a Entidades del Orden Departamental.
10. Buscar la integración de bienes y servicios ofrecidos a la ciudadanía, a través del uso de las telecomunicaciones, por las diferentes entidades del orden departamental y nacional.
11. Promover el uso de las Tecnologías Informáticas y de Telecomunicaciones en la Entidad, sus Entes Descentralizados, las diferentes Entidades Públicas del Orden Departamental y la Ciudadanía en general.
12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

III. Plan de Desarrollo Departamental.
IV. Dirección y administración de personal.
V. Planeación estratégica y operativa.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VI. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
VII. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
VIII. Administración de recursos públicos
IX. Diseño de indicadores de gestión.
X. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
XI. 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. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo Personal 5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Telemática Postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública o áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

	que se acredite el título 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 Secretaría de Informática y Telecomunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional a la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones en los asuntos de su competencia, para garantizar que la prestación de los servicios de las TICs, se realice de conformidad con las metodologías idóneas y cumplan con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las etapas de análisis de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, implantación, mantenimiento y capacitación en los sistemas de información que sean requeridos en la administración departamental para el cumplimiento de su normal desarrollo.
2. Participar activamente en las etapas del desarrollo de sistemas de información contratado con terceros, con el fin de definir las necesidades requeridas para posterior Administración de dicho sistema.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

3. Cumplir con los estándares de seguridad y desarrollo de sistemas de información establecidos en la Secretaría.
4. Elaborar el Manual Técnico de la Aplicación paralelo a su desarrollo, con el fin de realizar mantenimientos posteriores y el Manual del Usuario para facilitar la utilización de dicho sistema de información.
5. Apoyar en la elaboración y formulación de proyectos asociados a las tecnologías de información y comunicación (TIC), tanto en la Gobernación del Atlántico como en los municipios del Departamento.
6. Registrar y mantener actualizado el control de cambios y situaciones especiales que se presenten con los sistemas de información a su cargo.
7. Brindar soporte a los usuarios de los sistemas de información desarrollados en la Secretaría, los adquiridos por compra y los asignados a la Secretaría de Informática, con el fin de garantizar su buena utilización y desempeño.
8. Definir, mantener y actualizar las políticas informáticas relacionadas con: - Seguridad de la información, - Derechos de autor, adquisición de software, - confidencialidad de la información para ser aprobadas por el comité de Políticas Informáticas de la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones.
9. Gestionar la adquisición y/o desarrollo de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a las labores administrativas de las unidades organizaciones de la administración departamental en el ámbito de su competencia.
10. Participar en proyectos en lo referente a la etapa precontractual relacionada con la adquisición y/o desarrollo de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a las labores administrativas de las unidades organizaciones de la administración departamental.
11. Gestionar la implementación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos y sistemas de control interno y externo, relacionadas a la seguridad de la información, en coordinación con las demás áreas de la Oficina de Tecnologías de la Información.
12. 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.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

2. Ansi SQL.
3. Desarrollo de aplicaciones con herramientas Oracle (forms, reports, graphics y PL/SQL)
4. Desarrollo para web bajo Sencha Ext JS y estándar de intercambio de datos JSON.
5. Desarrollo en Java, bajo esquema Modelo Vista Controlador (MVC) y OPENJPA.
6. Ciclo de vida del desarrollo del software.
7. Planeación Estratégica de las TIC.
8. Interoperabilidad de sistemas de información.
9. Inteligencia de Negocios.
10. Diseño y gestión de datos de bases de datos relacionales.
11. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
12. Seguridad informática.
13. Atención al usuario.
14. Herramientas Ofimáticas.
15. Código Único Disciplinario.
16. Elaboración de documentos de oficina.
17. 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 contínuo
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 Ingeniería de Sistemas Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con sistemas de información Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 Secretaría de Informática y Telecomunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones contractuales, jurídicas y de apoyo a la dependencia en los términos de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos y metas bajo la rigurosidad exigida por la ley y las normas vigentes, garantizando un adecuado funcionamiento de la dependencia y el logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y/o revisar actos administrativos (Convenios, contratos, Decretos, Ordenanzas, y demás) que le sean previamente asignados, relacionados con el objeto y funciones a cargo del ente territorial.
2. Apoyar en todos los temas de carácter jurídico y legal a las dependencias de la Administración Departamental que la requieran.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

3. Elaborar y presentar informes de gestión de las actividades del área jurídica de la dependencia donde se encuentre asignado.
4. Revisar desde el punto de vista jurídico las acciones que adopta la secretaría para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
5. Apoyar a la secretaría de Informática y Telecomunicaciones en la definición del Plan Anual de Inversión en informática garantizando que este se encuentre acorde con el plan informático aprobado y enmarcado dentro del respectivo plan de desarrollo.
6. Apoyar a la secretaría de Informática y Telecomunicaciones en la definición de las estrategias definidas en el plan de acción de la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.
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. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen jurídico - legal Departamental.
3. Atribuciones constitucionales y legales.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Atención al usuario.
6. Herramientas Ofimáticas.
7. Código Único Disciplinario.
8. Elaboración de documentos de oficina.
9. 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 contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000337 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas del Derecho Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 Secretaría de Informática y Telecomunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las Bases de Datos Oracle de la entidad, con el fin de mantener la seguridad, integridad y disponibilidad de la información, y permitir el adecuado acceso a la misma a

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

los usuarios de la red que la requieran. Dándole prioridad a los procesos de copias de seguridad y restauración de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Instalar, actualizar y administrar las Bases de Datos de la administración departamental.
2. Planear la distribución del espacio de almacenamiento de los servidores de Base de datos Oracle teniendo en cuenta los recursos disponibles en los mismos, garantizando su crecimiento organizado.
3. Crear las estructuras de almacenamiento primarias (espacios de tablas) de bases de datos Oracle y sus objetos primarios (tablas, vistas, índices, etc.), una vez se haya culminado el desarrollo o adquisición de una aplicación, para pasar la misma a su utilización en producción.
4. Crear los usuarios en la base de datos Oracle, con el fin de permitir el acceso a los sistemas de información a los distintos funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del manejo de dichos sistemas.
5. Otorgar permisos y privilegios de acceso al sistema de información a los usuarios de la base de datos Oracle, agrupándolos por roles y perfiles, con el fin de mantener la seguridad sistema y prevenir o accesos no autorizados.
6. Afinar la base de datos Oracle utilizando estadísticas que brindan las herramientas de ésta y medir el rendimiento de la misma, con el fin de lograr un mínimo en el tiempo de respuesta de los sistemas de información.
7. Revisar la viabilidad técnica en la base de datos Oracle de los diseños de los sistemas de información que se estén desarrollando, apoyando de esta forma al grupo de desarrollo de los sistemas de información en el diseño, desarrollo y mantenimiento de las mismas.
8. Apoyar en las labores de desarrollo y soporte del sistema de información de rentas departamentales.
9. Definir, mantener y actualizar las políticas informáticas relacionadas con: - Seguridad de la información, - Bienes informáticos, - Derechos de autor, adquisición de software y licencias de uso, - Medidas de seguridad física, lógica y confidencialidad de la información, - Uso de los servicios de la red de datos institucional y las cuentas de usuarios, - uso del servicio de acceso a internet, - Uso del servicio de correo electrónico para ser aprobadas por el comité de Políticas Informáticas de la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones.
10. Gestionar la implementación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos y sistemas de control interno y externo, relacionadas a la seguridad

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

de la información, en coordinación con las demás áreas de la Oficina de Tecnologías de la Información.
11. 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.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y mantenimiento de bases de datos.
2. Diseño y gestión de Base de Datos.
3. Proyección de capacidad de almacenamiento para aplicaciones en producción y nuevas.
4. Sistemas operativos.
5. Oracle Forms, Reports y Graphics.
6. PL/SQL.
7. Afinamiento de base de datos Oracle.
8. Estrategias de manejo de discos.
9. Migración de productos Oracle en diferentes versiones.
10. Técnicas de desarrollo de aplicaciones con herramientas Oracle (forms, reports, graphics, etc).
11. Seguridad informática.
12. Atención al usuario.
13. Herramientas Ofimáticas.
14. Código Único Disciplinario.
15. Elaboración de documentos de oficina.
16. 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 contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000587 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con sistemas de información Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 Secretaría de Informática y Telecomunicaciones de la Gobernación del Departamento del Atlántico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000337 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Administrar y garantizar el óptimo funcionamiento de la Red LAN y WAN institucional, de servidores Web, proxy, DNS, DHCP, FireWall, de switches, routers y correo electrónico, implementando las tecnologías asociadas al adecuado funcionamiento de los mismos, configurando y garantizando el respaldo de los diferentes Sistemas Operativos utilizados en la Gobernación del Departamento del Atlántico, según los procedimientos, políticas y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar las redes LAN y WAN de la administración departamental.
2. Administrar el 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.
3. Planear y ejecutar la estrategia de backup requeridos por los servidores de correo electrónico, Proxy y Firewall.
4. Optimizar el acceso de los usuarios remotos, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta en el acceso a los servicios de la red.
5. Supervisar la implantación de controles de seguridad físicos y lógicos destinados a proteger los activos de información de la Institución de posibles ataques de intrusos.
6. Administrar el software antivirus, con el fin de conservar el buen estado de los equipos informáticos.
7. Brindar soporte técnico a usuarios de la red local en la solución de problemas que puedan presentar las aplicaciones instaladas en los equipos.
8. 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.
9. Gestionar la adquisición de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a la seguridad de la información.
10. Participar en proyectos en lo referente a la etapa precontractual relacionada con la adquisición de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a la seguridad física y lógica de la información.
11. Definir, implementar y mantener actualizadas las políticas informáticas relacionadas con: Seguridad de la información, Bienes informáticos, Derechos de autor, adquisición de software y licencias de uso, Medidas de seguridad física, lógica y confidencialidad de la información, Uso de los servicios de la red de datos institucional y las cuentas de usuarios, uso del servicio de acceso a internet, Uso del servicio de correo electrónico para ser aprobadas por el comité de Políticas Informáticas de la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones.

12. Gestionar la implementación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas por los órganos y sistemas de control interno y externo, relacionadas a la seguridad de la información, en coordinación con las demás áreas de la Oficina de Tecnologías de la Información.
13. 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.
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. Diseño, administración y seguridad de Redes LAN, WAN, TCP/IP, Novell - Netware.
2. Configuración e implementación de Servidores Proxy, Dns, Firewall, Correo electrónico, IDS e IPS.
3. Selección y manejo de dispositivos de comunicación como Routers y Switches.
4. Sistema operativo Windows, Sistema operativo Linux, Sistema operativo AIX.
5. Trabajo bajo un esquema de dominio Windows.
6. Implementación y administración de software servidor Anti-virus.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000367 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica Titulo de Postgrado en la modalidad de Especialización en Redes de Computadores y Telecomunicaciones Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 Informática y Telecomunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000597 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, implantación y mantenimiento de sistemas de información que permitan la automatización de los procesos de la entidad, con el fin de lograr una mayor eficiencia en el manejo de los mismos, y apoyar en la elaboración de programas y proyectos de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Levantamiento de requerimientos, diseño, desarrollo, pruebas, implantación, mantenimiento y capacitación en los sistemas de los sistemas de información posteriormente a los resultados de los estudios organizacionales y al análisis de sistemas, con el fin de satisfacer las necesidades informáticas de la entidad.
2. Cumplir con los estándares de seguridad y desarrollo de sistemas de información establecidos en la Secretaria.
3. Elaborar el Manual técnico de la Aplicación desarrollada, para disponer de la información técnica con el fin de realizar mantenimientos posteriores en la misma y el Manual del Usuario, para facilitar al usuario final la utilización de dicho sistema de información.
4. Realizar y evaluar la puesta en marcha de los sistemas de información para de esta manera suplir con la necesidad de sistematización de los procesos vigilando que se dé el uso adecuado a las aplicaciones.
5. Brindar soporte a los usuarios de los sistemas de información desarrollados y/o adquiridos por la secretaría, con el fin de garantizar su buena utilización y desempeño interno.
6. Apoyar en la elaboración y formulación de programas y proyectos asociados a las tecnologías de información y comunicación (TIC), encaminados a mejorar los sistemas de información de la Gobernación del Atlántico y los municipios del Departamento.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Definir, mantener y actualizar las políticas informáticas relacionadas con: - Seguridad de la información, - Derechos de autor, adquisición de software, - confidencialidad de la información para ser aprobadas por el comité de Políticas Informáticas de la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

9. Gestionar la adquisición y/o desarrollo de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a las labores administrativas de las unidades organizaciones de la administración departamental en el ámbito de su competencia.
10. Participar en proyectos en lo referente a la etapa precontractual relacionada con la adquisición y/o desarrollo de herramientas y/o soluciones tecnológicas de apoyo a las labores administrativas de las unidades organizaciones de la administración departamental.
11. 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.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows.
2. Ansi SQL.
3. Desarrollo de aplicaciones con herramientas Oracle (forms, reports, graphics y PL/SQL).
4. Desarrollo para web bajo Sencha Ext JS y estándar de intercambio de datos JSON.
5. Desarrollo en Java, bajo esquema Modelo Vista Controlador (MVC) y OPENJPA.
6. Diseño y gestión de datos de bases de datos Oracle.
7. Seguridad informática.
8. Interoperabilidad de sistemas de información.
9. Planeación Estratégica de las TIC.
10. Inteligencia de Negocios.
11. Ciclo de vida del desarrollo del software.
12. Formulación y evaluación de proyectos.
13. Dirección de proyectos
14. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
15. Atención al usuario.
16. Herramientas Ofimáticas.
17. Código Único Disciplinario.
18. Elaboración de documentos de oficina.
19. Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje contínuo
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 Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años 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

II. AREA FUNCIONAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000337 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

El cargo corresponde a la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones

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.

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 optimo equipo de computo 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 Informática y Telecomunicaciones 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.
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 contínuo
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 Ingeniería de Sistemas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 Informática y Telecomunicaciones

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
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	1. Aprendizaje contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000547 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 3. TECNICO
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 Informática y Telecomunicaciones de la Gobernación del Departamento del Atlántico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los servidores y servicios Web de la Gobernación del Atlántico; diseñar los portales internos y externos de la entidad, de conformidad con las normas vigentes para entidades del estado, definiendo mecanismos de actualización que faciliten la prestación del mayor número de servicios por Intranet e Internet.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Administrar los servicios y servidores Web de la Gobernación del Atlántico y los que se alojen en las instalaciones de la entidad con los mismos objetivos, siguiendo los estándares de la World Wide Web Consortium (W3C), los lineamientos que para tal fin establece el ministerio de las Tecnologías y la Comunicaciones y los entes de control respectivos.
2. Diseñar e integrar gestores de contenidos para los procesos de publicación de carácter masivo o rutinario, asignando permisos de publicación a los usuarios de las dependencias de la entidad.
3. Apoyar la administración de base de datos relacionada con los servicios prestados por los servidores Web institucional e intranet corporativa de la Gobernación del Atlántico y los que se alojen en las instalaciones de la entidad con los mismos objetivos.
4. Brindar la asesoría necesaria a los usuarios en el manejo de herramientas relacionadas con Internet.
5. Realizar copia de seguridad a la información almacenada en los servidores Web e Intranet, para garantizar la recuperación de la información allí contenida cuando se requiera.
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. Sistemas operativos Windows 2000 Server.
2. Sistemas operativos Unix o similares (Linux AIX, etc.).
3. Administración de servidores Web tales como: Internet Information Server y Apache.
4. Ciclo de vida del desarrollo del software.
5. Programación Web en ASP, PHP, HTM y similares.
6. Manejo de Base de Datos Oracle, PL/SQL y SQL/Plus avanzado.
7. Diseño y mantenimiento de sitios Web con Front Page, Dreamweaver, Fireworks y Flash.
8. Desarrollo para web bajo Sencha Ext JS y estándar de intercambio de datos JSON.
9. Desarrollo en Java, bajo esquema Modelo Vista Controlador (MVC) y OPENJPA.
10. Manejo de herramientas de diseño gráfico.
11. Atención al usuario.
12. Herramientas Ofimáticas.
13. Código Único Disciplinario.
14. Elaboración de documentos de oficina.
15. Gestión documental.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000557 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 en Tecnología o Técnico Profesional en sistemas de Información	Dos (2) años de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines	

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 0 0 0 [illegible] 7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

El cargo corresponde a la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones

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 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.
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 en Tecnología o Técnico Profesional en sistemas de Información	Dos (2) años de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 0 0 0 3 9 7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 Informática y Telecomunicaciones

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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 optimo equipo de computo 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 en Tecnología o Técnico Profesional en sistemas de Información	Dos (2) años de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines	

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 Informática y Telecomunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.
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 optimo equipo de computo 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.

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	4. Experticia técnica 1. Trabajo en equipo 2. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en sistemas de Información	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000367 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 Informática y Telecomunicaciones

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, en procura de un estado más eficiente, más transparente y participativo utilizando herramientas tecnológicas que permitan acercar a la comunidad a la administración, con el ánimo de prestar mejores servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y ejecutar la gestión de procesos en línea sobre trámites y servicios bajo los parámetros de accesibilidad, usabilidad, calidad, seguridad, reserva y privacidad.
2. Elaborar propuestas de creación, modificación, o supresión de trámites y servicios de la Gobernación del Atlántico y proponer acciones integrales de racionalización, simplificación o automatización de trámites transversales en las que participe la Gobernación del Atlántico.
3. Apoyar las acciones tendientes al cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea a través de sus componentes bajo los lineamientos del mando superior.
4. Emprender tareas de investigación con el fin de adaptar e implementar herramientas de apoyo para aplicar la estrategia de Gobierno en línea.
5. Adelantar acciones pertinentes para el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las actividades contenidas en los componentes de la estrategia de Gobierno en Línea y ejecutar mediciones de impacto del uso y beneficio de los usuarios y ciudadanos. Aplicar los correctivos necesarios.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000537 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

6. Administrar y coordinar la implementación de canales de atención al ciudadano en las dependencias de la Gobernación del Atlántico y velar porque se cumpla la prestación del servicio.
7. Administrar las redes sociales creadas para informar sobre la estrategia de Gobierno el Línea.
8. Acompañar a las distintas dependencias de la Gobernación del Atlántico en la evaluación de estudios previos y/o propuestas de proyectos tecnológicos.
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. Gobierno en línea.
2. Administración pública.
3. Procesos y procedimientos administrativos.
4. Elaboración de metodologías, planes de acción y cronogramas para seguimiento y control.
5. Medición de satisfacción de atención al usuario.
6. Instrumentos y mecanismos de participación ciudadana.
7. Transparencia y Gobierno abierto.
8. Técnicas de atención al ciudadano.
9. Derecho de petición y racionalización de trámites.
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 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000579 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en sistemas de Información	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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 Secretaría de Informática y Telecomunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y asistencia administrativa a los funcionarios de la Dependencia, suministrando la información que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de convenios y contratos, para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas, conforme a las normas de contratación vigente.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

2. Ejercer actividades de verificación a las cuentas de cobro que presenten los contratistas y que le sean asignadas, con el fin de constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
3. Asistir en la elaboración de actos administrativos (Convenios, Contratos, Decretos, Ordenanzas y demás) que le sean previamente asignados, relacionados con el objeto y funciones a cargo del ente territorial.
4. Elaborar y presentar informes de gestión de las actividades del área jurídica de la dependencia donde se encuentre asignado.
5. Apoyar en mantener actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de garantizar la organización, consulta, custodia y conservación de los documentos relacionados a los contratos ejecutados por la dependencia donde se asigne.
6. Utilizar la herramienta de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia enviada y recibida en la Dependencia relacionada con los contratos de la dependencia.
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. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Ley de Contratación.
3. Atribuciones constitucionales y legales.
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Gestión documental.
6. Técnicas de archivo.
7. 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000307 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	

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 Secretaría de Informática y Telecomunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el soporte técnico preventivo/correctivo de hardware y software de la Entidad y realizar la gestión para dar de baja a los equipos de cómputos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el procedimiento para dar de baja a los equipos de cómputo de la entidad en los términos y tiempo establecidos.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000597 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

2. Apoyar en la actualización del inventario de equipos tecnológicos de la administración departamental.
3. Atender a los usuarios internos y externos que requieran los servicios de la dependencia, cada vez que sea requerido y en el tiempo oportuno.
4. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a computadores, impresoras y demás equipos de cómputo de la entidad.
5. 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 optimo equipo de computo que le permita ejercer sus funciones.
6. Apoyar en la elaboración de los certificados de paz y salvo de informática que soliciten los funcionarios que se retiren de la entidad.
7. Elaborar informes de las actividades, novedades y resultados del área de desempeño dentro del tiempo y con la frecuencia requerida por el jefe 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 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. 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000997 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	

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

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000007 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000597 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 en Tecnología o Técnica Profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

SECRETARIA PRIVADA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Secretario de Despacho
Código : 020
Grado : 02
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Secretaría Privada
Cargo del Jefe Inmediato : Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 003567 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

El cargo corresponde a la Secretaría de Privada

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo al Señor Gobernador, con calidad, eficiencia y transparencia para garantizar el cumplimiento exitoso de su gestión de gobierno, en concordancia con las funciones a él encomendadas por la Constitución y las Leyes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las relaciones entre el Despacho del Gobernador y todas las áreas de la Gobernación, incluyendo los Institutos Descentralizados, en lo relativo a las Políticas de Gobierno, permitiendo así el desarrollo armónico y eficaz de todas las actividades y el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría, dirigiendo el diseño del Plan de Acción con el personal a su cargo, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión.
3. Asistir al Señor Gobernador en el trámite de la correspondencia dirigida a su Despacho, dando respuesta a las que sean de su responsabilidad y distribuyendo las que no a las dependencias respectivas.
4. Coordinar conjuntamente con el asesor de comunicaciones la información a entregar a los medios de comunicación en relación con las funciones que competen al ente territorial
5. Coordinar con las diferentes dependencias de la administración, entes descentralizados y/u otras entidades que lo requieran la presentación y el trámite de proyectos de ordenanzas en la Asamblea Departamental que se requieran para el cumplimiento de las funciones inherentes al Departamento del Atlántico.
6. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
7. 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. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
3. Dirección y Administración de personal.
4. Administración Pública.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. Planeación Estratégica.
6. Administración de recursos públicos
7. Dirección y administración de personal
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo Personal 5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en áreas Administrativas, Ingenierías, Economía, Contaduría, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o Comunicación Social o Periodismo. Postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública o áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 0 0 0 3 5 7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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. 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000557 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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	1. Aprendizaje contínuo
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 Comunicación Social, Administración Pública o Relaciones Internacionales Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000557 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

Elaborar, revisar, corregir y/o ajustar los documentos de tipo periodístico 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 LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el cubrimiento periodístico de los actos oficiales relacionados con la gestión de la Gobernación del Atlántico.
2. Elaborar piezas de comunicación –vídeos, campañas de publicidad y textos periodísticos- relacionados con el área de desempeño donde sea ubicado el cargo.
3. Elaborar los comunicados y los boletines de prensa que le sean requeridos por el superior inmediato.
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. Revisar la información generada por las distintas dependencias y recibidas en el área de comunicaciones para su divulgación.
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 Técnicas de calidad en Gestión Pública.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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	1. Aprendizaje contínuo
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 Comunicación Social, Administración Pública o Relaciones Internacionales Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000127 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax y correo electrónico, comunicarlas 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	5. Aprendizaje contínuo 1. Experticia profesional 2. Trabajo en equipo y colaboración 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Comunicación Social, Administración Pública. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año 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. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Privada

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, revisar, corregir y/o ajustar los documentos de trámite que se requieran para el correcto archivo de los procesos contractuales de la Secretaría Privada y del Despacho del Gobernador, con el desarrollo de actividades de apoyo técnico presupuestal, tributario y financiero en dicho proceso de contratación, así como proyectar respuestas a los requerimientos de los entes de control que soliciten copias de los expedientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar y generar las solicitudes de elaboración de los contratos del Despacho del Gobernador y/o Secretaría Privada, a través del Sistema de Información.
2. Generar la liquidación de los impuestos de los contratos que suscriba el Despacho del Gobernador.
3. Diligenciar en el Sistema de Información la asignación de las interventorías de los contratos suscritos por el Despacho del Gobernador y/o la Secretaria Privada.
4. Coordinar con el asesor encargado de la parte contractual del Despacho del Gobernador y/o Secretaría privada la generación, a través del sistema, de los listados de información sobre los contratos, a los entes fiscales y de control como la Procuraduría y las Contralorías.
5. Elaborar órdenes de pago de los compromisos adquiridos por el Despacho del Gobernador y/o Secretaría Privada y revisar sus soportes.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de los contratos del Despacho del Gobernador y/o Secretaria Privada, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
7. Remitir las facturas, actas y recibidos a satisfacción, relacionados con los contratos del despacho de Gobernador y/o Secretaría Privada, a la Subsecretaría de Contabilidad.
8. Brindar la debida atención al personal y usuarios que se acerquen a la dependencia requiriendo información sobre los contratos suscritos por el Despacho del Gobernador y la Secretaría Privada.
9. Elaborar oficios, memorandos o cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe inmediato.
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 BÁSICOS ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre Contratación Pública.
2. Servicio al cliente.
3. Normas que regulan los procesos archivísticos y de gestión documental.
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo o áreas afines con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 3. Técnico
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 10
No. de Cargos : Uno (1)

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

Planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por y para el Señor Gobernador y llevar el manejo de la agenda telefónica del Gobernador.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo del Despacho del Gobernador, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del Gobernador del Departamento.
4. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Gobernador del Departamento.
5. Radicar y distribuir los Decretos y Resoluciones emitidos por el Despacho del Gobernador.
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 Gobernador del Departamento, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
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, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
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 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 tecnológica o Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo o áreas afines con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 3. Técnico
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000597 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Grado	: 12
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

Clasificar la correspondencia recibida para el Gobernador, con el fin de redireccionarla a la dependencia interesada, de acuerdo con la naturaleza de la información contenida, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la correspondencia externa e interna dirigida al Señor Gobernador, que llega a la Secretaría Privada a través de la herramienta de gestión documental, organizarla según las instrucciones impartidas por el Secretario Privado y remitirla al Señor Gobernador o a las dependencias y/o funcionarios competentes para darles el trámite requerido.
2. Clasificar los Derechos de Petición dirigidos al Señor Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente, remitiéndolos con oportunidad a los funcionarios responsables de darles respuesta a sus respectivos petentes e informándoles a los mismos en los casos en que sea requerido.
3. Hacer seguimiento a los Derechos de Petición que fueron dirigidos al Despacho del Gobernador y trasladados a otras dependencias, con el fin de garantizar que los mismos sean respondidos dentro de los términos establecidos por la ley.
4. Recibir los documentos de salida del Despacho del Gobernador y de la Secretaria Privada para ser remitidos a su destinatario final.
5. Elaborar oficios de respuesta a los remitentes de la correspondencia del Señor Gobernador, siguiendo sus instrucciones o las del Secretario Privado.
6. Verificar y controlar el envío de la correspondencia a los destinatarios determinados por el Gobernador y/o el Secretario Privado.
7. Organizar, conservar y custodiar el archivo de documentos generados y recibidos en la dependencia, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sean requeridos.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

8. 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.
9. Atender al público en general que se acerque a la dependencia, solicitando información acerca del trámite dado a la correspondencia.
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 BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Manejo de Derechos de Petición.
3. Técnicas de redacción.
4. Técnicas de administración de oficinas.
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	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
Titulo de formación tecnológica o Técnico profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Privada.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y brindar soporte a la gestión del área de comunicaciones del Despacho del Gobernador en la edición y post producción del programa institucional de televisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la edición y posproducción del programa de televisión institucional de la Gobernación del Atlántico.
2. Realizar de videos y cubrimientos fotográficos y audiovisuales de los eventos del Departamento del Atlántico
3. Mantener organizado y actualizado el archivo de los programas institucionales que se emitan cada semana por el canal regional Telecaribe.
4. Administrar de la Gaceta Departamental.
5. Realizar la producción y posproducción de Cuñas radiales realizadas por el área de comunicaciones del Despacho del Gobernador.
6. Administrar el canal YouTube de la Gobernación del Atlántico

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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. Edición de audio y video.
2. Fotografía Profesional.
3. Camarógrafo.
4. Mantenimiento y reparación de computadoras.
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. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnico Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Un (1) año y 1/2 de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION

Nivel : 3. Técnico
Denominación del empleo : Técnico Administrativo

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Código	: 367
Grado	: 18
No. de cargos	: Uno
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. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	

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

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Privada

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	

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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 tecnológica o técnico Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

SECRETARIA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Secretario de Despacho
Código : 020

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Grado	: 02
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Secretaría Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	: Gobernador

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender lo relativo a los asuntos jurídicos del Departamento, en especial en los que tome parte el Señor Gobernador, así como ejercer las funciones jurídicas en todos los aspectos de asesoría, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Señor Gobernador en la fijación de políticas y adaptación de los planes generales de acción jurídica y legal de la Administración central y velar por el cumplimiento de los términos establecidos para su ejercicio.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento y control al personal a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, en concordancia con los planes y políticas trazados por el Señor Gobernador.
3. Prestar asesoría jurídica de manera permanente a la Administración Departamental, a los Municipios y Entidades descentralizadas cuando le sea requerido.
4. Asesorar al Señor Gobernador en la viabilidad legal de proyectos de Ordenanza para ser presentados a la Honorable Asamblea, revisarlos cuando sean remitidos para su sanción y preparar las objeciones que por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia deban formularse.
5. Revisar todos los actos administrativos y demás órdenes emitidas por el Señor Gobernador con el fin de garantizar su legalidad.
6. Asesorar a las distintas dependencias de la Administración Departamental en materia jurídica legal cuando así se requiera.
7. Asesorar en la elaboración de los contratos y procesos licitatorios que competan al Señor Gobernador e intervenir de acuerdo con las normas internas de contratación

del Departamento, en los procesos de selección y en la celebración y ejecución de los contratos de las demás dependencias y Entidades del Departamento.
8. Aportar elementos de juicio y jurídicos para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y control del programa de Gobierno Departamental.
9. Dirigir y coordinar las actividades y procedimientos para el otorgamiento de cartas de naturaleza que le correspondan al Señor Gobernador.
10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas y procedimientos legales vigentes sobre contratación pública
3. Normas básicas legales de Carrera Administrativa.
4. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
5. Régimen jurídico - legal departamental.
6. Régimen disciplinario sector público.
7. Dirección y administración de personal.
8. Planeación estratégica y operativa.
9. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
10. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
11. Administración de recursos públicos
12. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
13. Diseño de indicadores de gestión.
14. 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. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo Personal 5. Conocimiento del Entorno

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional Derecho Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000322 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Servir de apoyo en los procesos jurídicos de la Gobernación que cursan en los diferentes juzgados y tribunales, con el fin de dar cumplimiento con las leyes que rigen los procesos laborales, ordinarios y ejecutivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar en representación del Departamento, previo poder otorgado por el Gobernador, en los procesos que cursan en los diferentes juzgados y tribunales, en los que el Departamento figure como demandante o demandado en especial procesos laborales, ordinarios y ejecutivos que tengan relación con el reconocimiento y pago de prestaciones sociales a los ex trabajadores del Hospital General de Barranquilla.
2. Asistir a las audiencias de los procesos en los cuales el Gobernador le haya otorgado poder, conforme a las facultades conferidas.
3. Hacer seguimiento a los procesos que se le hayan encomendado para mantener actualizada la información o base de datos del estado de los mismos.
4. Revisar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ordenanzas que el gobierno departamental presente a la Asamblea y los que ésta envíe para sanción del Gobernador.
5. Proyectar y emitir respuestas de agotamiento de vía gubernativa.
6. Prestar apoyo jurídico y legal a las dependencias de la Administración Departamental.
7. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia.
8. Emitir conceptos a entidades descentralizadas, tales como: establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado, y sociedades de economía mixta del orden municipal o departamental, sobre la administración central.
9. Rendir informes mensuales, y 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 legales vigentes sobre contratación pública.
4. Régimen disciplinario sector público.
5. Normas básicas legales de Carrera Administrativa.
6. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Especializado

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

Realizar estudios de los acuerdos municipales, con el fin de adelantar trámites correspondientes a la dependencia; además emitir conceptos de la planeación, presupuesto e impuestos territoriales de acuerdo al régimen jurídico vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y estudiar los acuerdos municipales y actos de los Alcaldes y de conformidad con ello proferir para el Gobernador concepto favorable para su refrendación o proyecto de acción de validez, para presentar ante el Tribunal Contencioso Administrativo sobre los actos administrativos municipales enviados a revisión manifiestamente inconstitucionales o ilegales.
2. Adelantar los trámites delegados al Gobernador, con relación a la Expedición de Cartas de Naturaleza.
3. Revisar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ordenanza que el gobierno Departamental presente a la Asamblea y los que está envíe para sanción del Gobernador.
4. Revisar las solicitudes y documentos atinentes a la recuperación de la nacionalidad colombiana y elaborar las actas de recuperación de la nacionalidad y demás documentos relativos a dicho trámite, para la firma del Gobernador.
5. Revisar y elaborar proyectos de actos administrativos, que se requieran de acuerdo con las necesidades de la dependencia para la firma del Gobernador.
6. Emitir conceptos relativos a planeación, presupuesto e impuestos territoriales de acuerdo con el régimen jurídico aplicable a la administración municipal, acordes con la Constitución Política de Colombia, la reglamentación vigente y los conceptos doctrinales y jurisprudenciales que expidan las instancias correspondientes.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

7. Emitir conceptos que se soliciten sobre las atribuciones constitucionales y legales a las autoridades de las entidades estatales del Departamento.
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. 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	IV. Aprendizaje contínuo. V. Experticia profesional. VI. Trabajo en equipo y colaboración. VII. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

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.
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	1. Aprendizaje contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder las tutelas que sean presentadas en contra del Departamento del Atlántico.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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	1. Aprendizaje contínuo
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 Derecho Título de Postgrado en la modalidad de	Tres (3) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asumir la defensa de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico ante la jurisdicción administrativa, laboral, conciliaciones judiciales y prejudiciales y atender los procesos de arbitramiento que se realicen ante la cámara de comercio y prestar apoyo jurídico a las dependencias de la entidad emitiendo conceptos.

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 de la Secretaría.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

2. Adelantar estudios de carácter jurídico en los cuales el departamento tenga injerencia.
3. Absolver consultas y emitir conceptos en derecho administrativo.
4. Representar y asumir la defensa de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico ante la jurisdicción contenciosa administrativa (Acciones de reparación directa, nulidad, contractual, nulidad y restablecimiento del derecho).
5. Representar y asumir la defensa del Departamento del Atlántico en acciones populares, de grupo y cumplimiento.
6. Representar y asumir la defensa de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico en procesos de arbitramiento ante la Cámara de Comercio.
7. Atender procesos laborales en los casos que sean necesarios.
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. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje contínuo
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 Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las	Tres (3) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Título Profesional en Derecho Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

Prestar asesoría jurídica a las distintas dependencias y oficinas que componen la Administración Central en relación con las situaciones jurídicas y procesos contractuales que se adelante en la institución.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Asistir a las audiencias de los procesos en los cuales el Gobernador le haya otorgado poder, conforme a las facultades conferidas.
2. Hacer seguimiento a los procesos que se le hayan encomendado para mantener actualizada la información o base de datos del estado de los mismos.
3. Prestar apoyo jurídico y legal a las dependencias de la Administración Departamental.
4. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia.
5. Emitir conceptos que se soliciten sobre las atribuciones constitucionales y legales a las autoridades de las entidades estatales del Departamento.
6. Participar en el diseño de planes y programas que conduzcan a una eficiente prestación de los servicios jurídicos en la Secretaría.
7. Responder las acciones de tutela que sean presentadas en contra del Departamento del Atlántico y que le sean delegadas por el superior inmediato.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen jurídico - legal departamental.
3. Normas y procedimientos legales vigentes sobre contratación pública.
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	1. Aprendizaje contínuo
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000567 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Ciencias Políticas Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular con el personal de las distintas dependencias las actividades de precontratación, apoyando jurídicamente en la elaboración del estudio de conveniencia y oportunidad y en el diseño de las especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que se expidan y/o requieran los documentos que se hagan necesarios para integrar el pliego de condiciones.
2. Apoyar jurídicamente la actividad de los encargados del proceso de contratación, en aras de estructurar el pliego definitivo.
3. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego definitivo, a fin de expedir adendas.
4. Asistir a las diferentes audiencias de decisión del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia
5. Resolver las inquietudes de tipo jurídico formuladas hasta el cierre del proceso
6. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
7. Proyectar la evaluación de las ofertas de contratos recibidas, verificando el cumplimiento de los requerimientos de orden jurídico descritos en los pliegos de condiciones definitivos
8. Revisar jurídicamente la celebración de contratos y convenios que lleguen a la secretaria para la firma del gobernador y demás secretarios de despacho.
9. Servir de apoyo jurídico a los interventores en la ejecución de los procesos contractuales, procurando el cumplimiento de las normas legales vigentes por parte de los funcionarios de la entidad
10. Atender y proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas y acciones populares, presentadas por la ciudadanía a la Secretaría, especialmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con Contratación Estatal.
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. Contratación Administrativa.
2. Elaboración de minutas de contratos.
3. Solución a derechos de petición, tutelas y acciones populares.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje contínuo
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 Derecho Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años 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. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años 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. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Elaborar en el Sistema las minutas y todas las resoluciones pertinentes, proyectos de actos sancionatorios, poderes, convenios, proyectos de ordenanzas, decretos y demás actos administrativos, de conformidad con las solicitudes allegadas a la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar en el sistema de información todos los procesos judiciales en los que el Departamento tome parte como demandante o demando.
2. Actualizar y generar en el sistema los diferentes listados y reportes que por Ley debe remitir el Departamento del Atlántico a la Imprenta Nacional y Cámara de Comercio.
3. Solicitar con el visto bueno del Secretario Jurídico los cambios y adiciones requeridas en las aplicaciones del sistema y las necesidades informáticas de los funcionarios en la Secretaría.
4. Mantener actualizada la información de la Secretaría Jurídica en las paginas Web e Internet de la Gobernación.
5. Actualizar en el sistema las remisiones de actos administrativos enviados por los municipios y solicitudes de trámites relacionados con la expedición de carta de naturaleza y recuperación de nacionalidad Colombiana.
6. Compilar las normas legales departamentales relacionadas con la actividad del Departamento y velar por su actualización y difusión, utilizando los medios informáticos disponibles en la entidad para tal fin.
7. Coordinar con la Oficina de Sistemas la realización de copias de respaldo de la información critica de su dependencia, con el fin de salvaguardar datos importantes.
8. Coordinar el consumo de los útiles de la Secretaría Jurídica entre los funcionarios de la dependencia, teniendo en cuenta los recursos enviados por parte de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
9. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
10. Sistematizar y compilar los informes rendidos por cada uno de los servidores públicos de la Secretaría Jurídica.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Técnicas de administración de oficina.
2. Servicio al cliente.
3. Aspectos básicos del contenido de los diferentes actos administrativos de la 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. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnico Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000327 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Grado	: 12
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

Organizar y expedir las copias de los documentos que se soliciten en la dependencia y realizar labores de mensajería interna y externa cuando sea requerido.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar información y documentación, contenida en el archivo, al personal de la dependencia que lo solicite, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Garantizar la entrega y distribución oportuna de la correspondencia que se genera en la dependencia.
3. 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.
3. Control de correspondencia.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

SECRETARIA DEL INTERIOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Secretario de Despacho
Código : 020
Grado : 02
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Secretaría del Interior
Cargo del Jefe inmediato : Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000557 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

El cargo corresponde a la Secretaría del Interior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los planes, programas y/o proyectos para garantizar y ejercer el control de la Gestión del Riesgo y la atención de desastre, la conservación del orden público en el Departamento del Atlántico y garantizar la ejecución de la legislación de Derechos Humanos, (DD.HH), DIH, Paz y en el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador en la identificación, estructuración e implantación de planes, programas y/o proyectos relacionados con la gestión del riesgo y la atención de desastre, la conservación del orden público y la seguridad, convivencia pacífica, Derechos Humanos (DD:HH) y DIH., en el Departamento del Atlántico.
2. Estructurar las diferentes políticas departamentales en materia de gestión del riesgo y la atención de desastre, la conservación del orden público, seguridad, convivencia pacífica, Derechos Humanos y DIH., e insertarlas en el Plan de Desarrollo, dirigirlas y coordinarlas mediante planes, programas y/o proyectos, para garantizar y ejercer el control de las mismas, en todo el Departamento del Atlántico.
3. Propender por la debida ejecución de la legislación que acompaña los temas concernidos en el Departamento, de conformidad con las directrices señaladas por el Gobierno Nacional y Departamental.
4. Intervenir en la solución de conflictos relacionados con la recuperación u ocupación irregular de tierras destinadas al desarrollo de planes de vivienda de interés social, representando los intereses del Departamento del Atlántico en tales conflictos.
5. Actuar como Secretario de la Junta de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.
6. Diseñar y formular el Plan de Seguridad Ciudadana para el Departamento del Atlántico, con base en la recopilación y análisis de las estadísticas y estudios realizados por los organismos de seguridad.
7. Dirigir los sistemas de información y de vigilancia especializada de las entidades territoriales que permitan mejorar la seguridad ciudadana y disminuir los niveles de delincuencia.
8. Preparar el estudio de los gastos que demande el Departamento del Atlántico en la prevención y atención de desastre, el seguimiento de los conflictos sociales que

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000337 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo Personal 5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Especializado
Código : 222
Grado : 07

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000337 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

9. Apoyar en el seguimiento a los requerimientos que formulen los diferentes órganos de control que se asignen a los diferentes funcionarios y/o sub-secretarias 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 Victimas 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000057 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Trabajo Social, Sociología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 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).

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

afecten o puedan afectar el orden público, de los gastos operativos, de funcionamiento y demás gastos que genere la Junta de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.

9. Dirigir la realización de las operaciones y las actividades administrativas, financieras y contables del Fondo de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana y del recaudo de la Tasa de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.
10. Dirigir y Coordinar la fiscalización del recaudo.
11. Participar en la ejecución de los recursos del Fondo de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana, atendiendo las directrices definidas en el Consejo de Seguridad Departamental y los planes de inversión y gastos, todo esto ajustado a la Ley de Planeación y al Plan de Seguridad.
12. Diseñar los informes de inversiones y gastos de los programas de su competencia que deben presentarse ante la Asamblea Departamental.
13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
14. 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 Departamental.
2. Normas legales y planes nacionales de prevención y atención de desastre.
3. Dirección y administración de personal.
4. Aspectos básicos de la administración pública y la Constitución Política de Colombia.
5. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre contratación estatal.
6. Planeación estratégica y operativa.
7. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
8. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
9. Administración de recursos públicos.
10. Dirección y administración de personal.
11. Diseño de indicadores de gestión.
12. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 tramite 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.
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 Secretaria 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y afines Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 del Secretario del Interior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la adopción de las políticas públicas de la Secretaria del Interior, con el propósito de ejecutar la gestión administrativa para el logro de las mismas, en especial lo relacionado con obras civiles, previo direccionamiento del despacho del Secretario del Interior.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la inserción de esta política en los planes programas y proyectos del departamento, para poder realizar procesos de desarrollo institucional en esta materia.
2. Asistir al superior inmediato en la Implementación del proceso de Gestión Administrativa y Contratación.
3. Supervisar contratos cuando le sean asignados, siguiendo los lineamientos de Ley y metodologías diseñadas e implantadas por la administración.
4. Apoyar el proceso de rendición de cuentas a los organismos de control.
5. Identificar y dinamizar el cumplimiento de las actividades necesarias para la gestión de obras civiles, tales como: visitas para establecer viabilidades de obras, de inspección de avances, diligenciamiento de informes , elaboración de formatos para captura de información, evaluación de proyectos y otros, para alcanzar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de desarrollo en los términos requeridos.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

6. Emitir conceptos técnicos y atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos y /o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
7. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales.
8. 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.
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. Normas relacionadas con supervisiones.
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. Aprendizaje contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dos (2) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000387 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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	1. Aprendizaje contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000557 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título Profesional en Derecho Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Dos (2) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	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

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del Secretario del Interior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar las políticas públicas de la Secretaria del Interior con el propósito de realizar la gestión administrativa para la ejecución de las mismas, en especial lo relacionado con la elaboración de documentos vía sistemas, previo direccionamiento del despacho del Secretario del Interior.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Asistir al superior inmediato en la Implementación del proceso de Gestión Administrativa y de Contratación.
2. Velar por la inserción de esta política en los planes programas y proyectos, para poder realizar procesos de desarrollo institucional en esta materia.
3. 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.
4. Mantener actualizada toda la información relacionada con las novedades que surjan en relación con el presupuesto asignado a la dependencia.
5. Atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuestos por los ciudadanos y/o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.
6. Generar la liquidación de los impuestos de los contratos que suscriba la dependencia.
7. Elaborar la programación PAC, en coordinación con el Secretario de Despacho.
8. Mantener actualizada la información relacionada con las novedades y de la ejecución del presupuesto asignado a la dependencia.
9. Diligenciar en el sistema la información de asignación de supervisiones e Interventorías.
10. Diligenciar a través del sistema. los informes relacionados con los procesos se contratación y presupuestal, dirigidos a los entes fiscales, de control y /o dependencias que lo requieran.
11. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo y las políticas de Informática.
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 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:

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000317 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría del Interior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en la adopción y seguimiento de las políticas públicas de la Secretaria del Interior, en particular las relacionadas con la información del estado de las Asociaciones, grupos y similares.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo y organizacional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos misionales, asignados al despacho del Subsecretario.
2. Atender al Ciudadano, brindar información adecuada y respetuosa, del estado de sus peticiones y/o reclamos relacionado con el componente de participación.
3. Mantener de manera eficaz el inventario de Asociaciones, grupos y cualquier forma asociativa.
4. Asistir a los Asesores de Despacho, en el desarrollo de sus funciones.
5. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo.
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. Técnicas de administración de oficinas.
2. Técnicas de archivo y gestión documental.
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 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnico profesional en áreas afines	Un año (1) año de experiencia

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACION COMUNITARA Y CONVIVENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Subsecretario de Despacho
Código : 045
Grado : 05
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia
Cargo del jefe inmediato : Secretario del Interior

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría del Interior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Buscar el fortalecimiento y desarrollo de los procesos participativos mediante la organización social, comunitaria, de vecinos, grupales y otros, (incluyendo mecanismos de rendición de cuentas y veedurías ciudadanas); la garantía, Promoción y Difusión de los DD. HH., y la aplicación del DIH., para lograr un estado que asegure el bienestar, la Convivencia y la Seguridad Ciudadana.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Trabajar en equipo con su jefe inmediato, dirigiendo las estrategias que permitan el diseño de planes programas, proyectos; actualizaciones y ajustes; elaboración y distribución de presupuestos y logística, para lograr los objetivos misionales asignados a esta Subsecretaría, teniendo como base los Planes de Desarrollo y las políticas públicas establecidas.
2. Establecer mecanismos de articulación con los Asesores del Despacho del Gobernador en materia de Seguridad, Paz, Derechos Humanos (DD:HH), DIH, Democracia y Políticas Electorales para lograr la integralidad de los programas misionales.
3. Constituir grupos de trabajo, mantener la cohesión, delegar funciones, establecer estándares, responsables, plazos, indicadores y seguimiento, incluyendo lo relacionado con la documentación tramitada mediante el sistema Orfeo, para lograr desempeños eficaces y el cumplimiento de las normas en los mismos.
4. Coordinar la administración del Fondo para la Seguridad Territorial.
5. Establecer mecanismos de coordinación Intra e Intersectorial, nacional y municipal, para la búsqueda de recursos y el apoyo entre los organismos señalados.
6. Fomentar niveles de autonomía en los subalternos para estimular desarrollos personales.
7. Implantar Planes de mejoramiento a partir los procesos de autoevaluación organizacional.
8. Realizar rendición de cuentas ante la alta dirección y ante la comunidad cuando sea necesario.
9. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
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. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Aspectos básicos de la administración pública y la Constitución Política de Colombia.
3. Planeación Estratégica y Operativa.
4. Normas legales y planes nacionales de participación comunitaria y convivencia ciudadana.
5. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre contratación estatal.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

6. Aspectos básicos del Código Civil Colombiano.
7. Aspectos básicos del estatuto tributario departamental.
8. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
9. Administración de recursos públicos.
10. Dirección y administración de personal.
11. Diseño de indicadores de gestión.
12. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo Personal 5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

	título 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 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 Publica de Gestión de los DD.HH y DIH.
3. Servir de enlace entre los organismos que conforman la Red para la implantación de la política Publica 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.).

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 contínuo
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 Ciencias Sociales y Humanas o Derecho Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	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

II. AREA FUNCIONAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 Secretaria del Interior, en particular las relativas a la participación ciudadana, como mecanismo que asegura la paz, la convivencia y la seguridad y en la coordinación del control de la gestión misional de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al superior inmediato en la Implementación de la Política Pública de participación ciudadana.
2. Velar por la inserción de esta Política, en los planes programas y proyectos, establecer metas, realizar su seguimiento y la implementación de los planes operativos sustentables que vinculen todos los mecanismos establecidos por la Ley, especialmente la emisión, revisión y revocatorias de Personerías Jurídicas de las Organizaciones comunitarias y el seguimiento de las mismas.
3. Servir de enlace entre los organismos que conforman la Red para la implementación de la Política Pública de Participación Ciudadana.
4. Prestar Asistencia técnica a los municipios e instituciones y hacer seguimiento a la implantación de la Política Pública de Participación Ciudadana.
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 metodologías diseñadas e implantadas por la administración.
7. 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.
8. Mantener al día de acuerdo a los procedimientos las comunicaciones internas y externas generadas mediante el sistema Orfeo y las políticas de Informática.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

11. Diseñar e implementar estrategias pedagógicas, comunicativas y de comunicación (mesas de trabajo, comités y otros), intra e inter institucional, especialmente el sector educativo e intersectorial, para socializar y fortalecer el eje temático de la Participación Ciudadana y del enfoque de derechos.
12. Difundir mediante la publicación en la PG. Web de la Gobernación, los procesos de Contratación y Organizaciones Comunitarias, con el fin de cumplir lo señalado en las normas de transparencia.
13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación operativa.
2. Aspectos básicos del Régimen Departamental.
3. Código Departamental de Policía.
4. Aspectos básicos de las normas legales de Convivencia Ciudadana.
5. Conceptos básicos de la Constitución Política de Colombia.
6. Aspectos básicos legales vigentes de: Código Contencioso Administrativo, Procedimiento Administrativo, Código Civil.
7. Normas legales de organizaciones comunitarias y sociales en temas organizativos y de convivencia.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
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	1. Aprendizaje contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000589 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año 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 Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia de la Secretaría del Interior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas de la Secretaria del Interior, en particular las relativas a la Seguridad, Convivencia, Derechos Humanos y DIH, como mecanismo que asegura la Paz.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación del Plan de Desarrollo, Programas, Proyectos de la Política Publica de Seguridad y Convivencia Ciudadana del departamento, y el Fondo de Seguridad Territorial- FONSET.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

2. Colaborar con el Subsecretario de Participación y Convivencia, y /o Asesores del Despacho, en mantener el inventario de las necesidades de los organismos encargados de velar por la seguridad ciudadana.
3. Colaborar con el trámite para la contratación, compra, ingreso y salida de elementos, materiales, equipos.
4. Colaborar con el trámite de los contratos consensuados de Donaciones, Comodatos u otras formas de entrega de elementos, materiales, equipos, vehículos y bienes para la operación de los programas de seguridad y convivencia del Departamento.
5. Supervisar contratos de acuerdo a competencia y tramitar todo lo concerniente hasta cuando termine su proceso.
6. Brindar apoyo al Subsecretario de Participación y Convivencia y/o Asesores del Despacho del Gobernador, para mantener activado la Interlocución con los organismos de Seguridad, sus redes y suministro de elementos para la comunicación.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, y las evaluaciones correspondientes de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del Subsecretario de Participación Comunitaria, Convivencia.
8. 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.
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 Constitución Política de Colombia.
2. Servicio al cliente.
3. Aspectos básicos de las normas legales sobre de Participación, Convivencia, Derechos Humanos (DD.HH) y DIH.
4. Mecanismos de Participación Ciudadana y mecanismos de conciliación de equidad.
5. Manual de Convivencia y Seguridad del Departamento del Atlántico.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 tecnológica o técnico profesional en áreas sociales o administrativas	Dos (2) años de experiencia

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

II. AREA FUNCIONAL

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones administrativas que apunten a la implementación de las políticas públicas de la Secretaria 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 Secretaria 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.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 tecnológica o técnico profesional en áreas sociales o administrativas	Un año (1) año y medio de experiencia

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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 Participación Comunitaria y Convivencia de la Secretaría del Interior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Apoyar la adopción de las políticas públicas de la Secretaria del Interior, en particular las relacionadas la asistencia de los funcionarios de la Subsecretaría de Participación y Convivencia Ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo y organizacional en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, asignados a la Subsecretaría.
2. Apoyar en la organización y archivo de forma adecuada y de la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales e institucionales.
3. Brindar asistencia directa al Subsecretario del despacho y a funcionarios de la dependencia.
4. Asistir en el recibo de documentos, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Subsecretaría.
5. 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.
6. Apoyar la adopción de las políticas públicas de la Secretaria del Interior, en particular las relacionadas la asistencia de los funcionarios de la Subsecretaría de Participación y Convivencia Ciudadana.
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 de administración de oficinas.
2. Técnicas de archivo y gestión documental.
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:

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	

SUBSECRETARÍA DE PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Subsecretario de Despacho
Código : 045
Grado : 05
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres
Cargo del jefe inmediato : Secretario del Interior

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría del Interior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000337 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Definir, orientar y coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades que hagan parte del Plan trazado por la Secretaría en las áreas de control del orden público en lo atinente a la Gestión Integral del Riesgo de Desastre, con miras a prevenir y atender las emergencias ocurrentes por fenómenos naturales y antrópicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Subsecretaría y del personal a su cargo.
2. Formular y dirigir los lineamientos y directrices generales en materia de prevención orden público que tengan que ver con Gestión Integral del Riesgo de Desastre.
3. Definir, orientar coordinar y evaluar la ejecución de proyectos, programas y actividades que hagan parte del Plan trazado por la Secretaría en su plan de Desarrollo, relacionado con las áreas de Gestión Integral del Riesgo de Desastre.
4. Formular las solicitudes de ayuda ante la UNGRD y otras entidades públicas y privadas para la atención de familias damnificadas en el Departamento.
5. Convocar al Comité Departamental de Gestión del Riesgo de Desastre (CDGRD), cuando la situación lo amerite y preparar el informe pertinente.
6. Presentar los estudios e informes generales y especiales de Prevención y Atención de Desastre que se entregan periódicamente al Secretario del Interior y a la comunidad en general.
7. Custodiar y llevar el inventario de ayudas recibidas de las entidades públicas, entre estas las del departamento y las privadas para la atención de familias damnificadas en el departamento.
8. Dirigir la revisión del censo y entrega de las ayudas a las personas o familias damnificadas por los Desastre naturales o antrópicos.
9. Prestar asistencia técnica a los municipios en la elaboración de Reportes de eventos catastróficos, levantamientos de suelos, censos de damnificados, solicitud de ayudas, cuando lo requieran a través de los Comités Municipales de Gestión del riesgo de desastre (CMGRD).
10. Proyectar y recomendar las políticas, medidas y las órdenes que deban impartirse para ejercer el control de prevención y atención de desastre en el Departamento.
11. Promover y mantener coordinación entre los niveles nacionales, departamentales y municipales para la realización de programas, eventos y control que así lo requieran en las áreas de Gestión Integral del Riesgo de Desastre.
12. Fomentar niveles de autonomía en los subalternos para estimular desarrollos personales.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

13. Implantar Planes de mejoramiento a partir los procesos de autoevaluación organizacional.
14. Realizar rendición de cuentas ante la alta dirección y ante la comunidad cuando sea necesario.
15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo Personal 5. Conocimiento del Entorno

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración Publica, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo en la coordinación de las actividades de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastre en lo relacionado a su gestión integral y de enlace con los Consejos municipales, departamental y nacional de gestión integral del riesgo de desastre, (CMGRD, CDGRD y CNGRD), respectivamente para buscar que se cumplan adecuadamente los procesos en el Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y ejecutar todas las actividades tendientes a celebrar las reuniones del el Consejo departamental de gestión del riesgo de desastre (CDGRD) y elaborar y custodiar las actas correspondientes.
2. Asistir en representación del Grupo de gestión del riesgo de desastre, cuando sea delegado por su superior inmediato.
3. Rendir informes técnicos acerca de los probables puntos crípticos del Departamento y sugerir obras o métodos de mantenimiento y conservación ante el CDGRD.
4. Revisar del censo y entrega de las ayudas a las Personas o Familias damnificadas por los desastres naturales o antrópicos.
5. Atender a la comunidad y a funcionarios de los municipios del Departamento referente a la gestión integral del riesgo de desastre.
6. Atender peticiones, quejas, reclamos y recursos interpuesto por los ciudadanos y /o entidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley
7. Preparar y elaborar los Proyectos de la Subsecretaría en relación con la gestión integral del riesgo de desastre, con el propósito de lograr su viabilidad, incluyendo los educativos. presentados por la comunidad y los Municipios ante esta Subsecretaría.
8. Realizar supervisión de obras por parte de la Secretaría del Interior cuando se requiera.
9. Elaborar los planes operativos de la dependencia y hacerle seguimiento a los mismos.
10. 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 de los Consejos municipales, departamental y nacional de gestión integral del riesgo de desastre, (CMGRD, (CDGRD) y CNGRD.
2. Normas legales vigentes del Sistema Nacional para la gestión integral del riesgo de desastre.
3. Elaboración de proyectos de obra de impacto que prevengan o atiendan puntos críticos de manera efectiva.
4. Elaboración de proyectos en (M.G.A.) - Metodología General Ajustada-.
5. Conceptos básicos de construcción para atender interventorías de obras de la Secretaría del Interior.
6. Aspectos básicos legales de contratación pública.
7. Aspectos básicos de los Planes de Desarrollo.
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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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.

IV. 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

V. 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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniaría, Arquitectura, Urbanismos y afines, Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional

SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Secretario de Despacho
Código : 020
Grado : 02
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Secretaría General
Cargo del Jefe inmediato : Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría General

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000397 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar las políticas, planes, programas y acciones en materia de administración del Talento Humano, recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministro de materiales necesarios, archivo central de la entidad, la atención al público y expedición de pasaportes y documentos para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría, dirigiendo el diseño del Plan de Acción con el personal a cargo, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión de verificación y evaluación de dichas actividades.
2. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administración del talento humano al servicio de la Gobernación del Departamento, responder por la disciplina y cumplimiento de las normas generales, programas de bienestar social e incentivo, capacitación y salud ocupacional.
3. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar las actividades que aseguren el desempeño idóneo y eficaz del personal al servicio de la Administración Central Departamental para obtener el cumplimiento de la misión institucional, acorde con la normatividad vigente.
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relacionados con la Carrera Administrativa, liquidación de Nóminas, Registro de situaciones administrativas, Hojas de Vida, Relaciones Laborales, Salud Ocupacional, Bienestar Social, Asuntos Disciplinarios, Atención al Público, Archivo y Correspondencia, Adquisición de Bienes y Suministro de materiales y Expedición de Documentos.
5. Dirigir la gestión de las Subsecretarías a su cargo: Subsecretarías de Talento Humano, Servicios Administrativos y Pasaportes.
6. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
7. 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. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas básicas de Carrera Administrativa y de la administración de personal en el sector público.

3. Normas y procedimientos legales de Contratación estatal.
4. Normas básicas sobre la expedición de Pasaportes.
5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
6. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
7. Planeación Estratégica y Operativa.
8. Administración de recursos públicos.
9. Dirección y administración de personal.
10. Diseño de indicadores de gestión.
11. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
12. Archivo y gestión documental.
13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

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. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo Personal 5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Económica, Ingeniería Industrial o Administración Pública, Administrador de Empresas, con Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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".

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. Título de formación avanza o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 a 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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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. 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 al Despacho de la Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar los proyectos de mantenimiento y dotación en el edificio de la Gobernación, así como la programación necesaria para el seguimiento técnico administrativo y financiero en la ejecución de contratos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Secretaría General en las gestiones y logros en el mantenimiento y dotación de los edificios.
2. Analizar, diagnosticar y realizar diseños cronogramas de inversión y de actividades de las obras que se requieran.
3. Mantener actualizados los precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de obras civiles no viales que le asignen.
4. Actualizar los criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de obras civiles no viales que le asignen.
5. Elaborar la ficha de los proyectos del sector a su cargo en la metodología establecida por el Banco de Proyectos y viabilizarlos.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

6. 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.
7. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras civiles no viales a su cargo.
8. Presentar permanentemente la información necesaria para mantener actualizado en el sistema la hoja de vida de cada contrato a su cargo.
9. Elaborar y entregar al Archivo General de contratos el informe final de interventoría de los contratos a su cargo.
10. Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental, cuando lo requieran, en lo pertinente a la contratación, interventoría y consultoría de las mismas.
11. Evaluar y revisar los reajustes e indexaciones de los contratos que le asignen.
12. Evaluar las propuestas presentadas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.
13. Participar activamente en las actividades de carácter social que se lleven a cabo al interior de la Secretaría.
14. 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. Gerencia de Proyectos del sector educativo.
3. Legislación y normatividad vigente del sector educativo.
4. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Normas técnicas de Calidad para la Gestión 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	1. Aprendizaje contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura, Ingenierías, Ciencias Sociales, Derecho Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

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 : Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar las órdenes de pago correspondientes a los contratos suscritos por la Secretaría General del Departamento.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Elaborar órdenes de pago relacionadas con los contratos suscritos por la Secretaría General.
2. Elaborar informe mensual a la Contraloría Departamental, en cumplimiento de la Ley 021 de 1995.
3. Elaborar informe semestral de rendición de cuentas a la Contraloría Departamental.
4. Establecer controles para minimizar costos en los servicios públicos de la Gobernación del Atlántico.
5. Proyectar respuesta a oficios, solicitudes y/o peticiones de las dependencias o usuarios que requieran información relacionada con los procesos a su cargo.
6. Preparar proyectos encaminados al fortalecimiento de los procesos y actividades que se llevan a cabo en la Secretaría General del Departamento.
7. Recopilar la información requerida para realizar los informes de seguimiento del Plan de Acción de la Secretaría General del Departamento.
8. Realizar seguimiento a los informes de las actividades programadas dentro del Plan de Desarrollo y Plan de Acción de la Secretaría General.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Normas presupuestales.
2. Contratación Estatal.
3. Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título profesional en Ciencias Económicas, Administración Pública Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

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 a 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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	1. Aprendizaje contínuo
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 Derecho o Ciencias Políticas Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Dos (2) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

reglamentados por la Ley	

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 al Despacho de la Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar el sistema de información (físico y lógico) de los procesos de contratación adelantados por la Secretaría General, así como la divulgación de los mismos por los medios dispuestos para tal fin, dándole cumplimiento a las leyes y la normatividad establecida por las entidades de control.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de contratación administrativa de la Secretaría General.
2. Elaborar los términos de referencia y/o pliego de condiciones para contrataciones directas y licitaciones.
3. Registrar, actualizar y hacer seguimiento de los procesos de contratación publicados en la página Web de la Gobernación.
4. Responder oficios, solicitudes y/o peticiones de las entidades de control, comunidad y la veeduría ciudadana referente a los procesos de contratación adelantados por la Secretaría General.
5. Manejar el sistema de información de la contratación administrativa adelantada por la Secretaría General.
6. Elaborar, modificar y ejecutar el Presupuesto de la Secretaría General.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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. Manejo de software para usuarios finales bajo las plataformas Advanced Revelation y Oracle.
2. Evaluación financiera de proyectos de inversión y manejo de instrumentos e indicadores financieros para realizar los informes de evaluación contractual.
3. Aspectos básicos del Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Plan anual de Caja.
4. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre la contratación estatal.
5. Aspectos básicos vigentes del Estatuto Tributario y del Régimen de Control Fiscal del Departamento del Atlántico
6. Aspectos básicos de la reglamentación sobre Veedurías Ciudadanas.
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. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica o Técnico profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACION

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 al Despacho de la Secretaría General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los planos de los levantamientos topográficos en los terrenos en los cuales se van a ejecutar las obras de infraestructura a cargo del Departamento, con el fin de garantizar el adecuado diseño de los planos de construcción.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los planos que se requieran para los diferentes proyectos civiles viales y no viales que se desarrollan en la Secretaría de Infraestructura.
2. Dibujar los planos de los levantamientos que realiza la comisión de Topografía
3. Llevar un inventario actualizado de la planoteca de la Secretaría de Infraestructura, incluyendo el préstamo de planos interno y externo.
4. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
5. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad.
7. Adelantar actividades de asistencia técnica administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Realizar supervisión e interventoría de obras de inversión.
11. Elaborar los planos arquitectónicos y de los levantamientos topográficos.
12. Realizar visitas periódicas a las obras.
13. Realizar estudios técnicos de proyectos para su viabilidad.
14. Diseñar proyectos arquitectónicos.
15. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diseño de sistemas de información, responden a las necesidades del área y de la entidad.
2. Los informes sobre las actividades desarrolladas cumplen con las especificaciones establecidas para cada caso.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año de experiencia relacionada

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 docume0ntal 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.
7. Coordinar todas las actividades relacionadas con el área de correspondencia.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Administrativas o Archivística Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000719 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 contínuo
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 Ingenierías, Ciencias Administrativas o Sociales Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Digitalizar los Radicados que se generan a través del Sistema de Gestión Documental, garantizando que cada imagen sea procesada en buena forma y corresponda al Radicado asignado, de tal manera que al ser consultado coincidan imágenes y radicados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitalizar la documentación que ingresa diariamente a la Gobernación del Atlántico a través del Sistema de Gestión Documental.
2. Brindar atención oportuna al usuario en general, que solicite información, a fin de brindar un excelente servicio.
3. Atender llamadas telefónicas y anotar la información pertinente.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Servicio al cliente.
3. Control de correspondencia.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnico profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un año (1) año y medio de experiencia

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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 al Despacho de la Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar logísticamente a los procesos que se adelantan en Archivo y Correspondencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Manejar la herramienta de gestión documental, para lo relacionado con el 4º chulo
2. Recibir, clasificar, controlar la correspondencia de salida, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos
3. Contestar llamadas
4. Atender consultas de usuarios
5. Recibir los documentos que sean entregados para las empresas de correos, correos certificados, verificando que efectivamente estén bien diligenciadas las guías.
6. Tramitar y conservar las planillas de entrega de los oficios de salida de las diferentes Dependencias. diariamente.
7. Apoyar el proceso de interventoría que se adelanta en la dependencia.
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. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Servicio al cliente.
3. Control de correspondencia.
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnico profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un año (1) año y medio de experiencia

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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 tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 0. Directivo
Denominación del empleo	: Subsecretario de Despacho
Código	: 045
Grado	: 05
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Subsecretaría de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato	: Secretario General

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho de la Secretaría General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes. Mantener comprometida a la Subsecretaría de Talento Humano en todo el proceso de calidad y servir de enlace con la Comisión Nacional del Servicio Civil en forma oportuna, eficaz y eficiente, en todo el proceso de la meritocracia e informar a la Comisión de Personal cualquier inconsistencia o queja que se presente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de administración del Talento Humano al servicio de la Gobernación del Departamento, con el fin de mantener la disciplina y garantizar el cumplimiento de las normas propias de la entidad.
2. Planear, coordinar, dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los programas de bienestar social, incentivos, salud ocupacional y capacitación de los empleados activos de la Administración Central del Departamento, respondiendo a las normas y procedimientos legales para el manejo de estas disciplinas.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

12. 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. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo Personal 5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Administrador Publico, Psicólogo Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) años de experiencia profesional .

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Especializado

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar los procesos que permitan que los empleados activos y pensionados, de la Gobernación del Atlántico, reciban oportunamente su pago y de igual manera se generen todas las erogaciones a terceros que se desprendan de ese procedimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar periódicamente la nómina del personal activo y pensionado de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2. Liquidar periódicamente la seguridad social del personal activo y pensionado de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
3. Determinar anualmente las partidas del presupuesto que son manejadas por la Subsecretaría de Talento Humano, realizando su seguimiento mensual.
4. Apoyar, como auditor interno, las diferentes liquidaciones que se generan en la Subsecretaría de Talento Humano o en otras dependencias de la Gobernación y entidades como la Contraloría y Asamblea.
5. Refrendar los descuentos de nómina (libranzas) autorizados por los funcionarios y pensionados, de acuerdo con la reglamentación establecida.
6. Elaborar y refrendar los certificados de ingresos y retenciones de la DIAN.
7. Proyectar respuesta a diferentes solicitudes referentes con los procesos de liquidación de nómina y su respectivo pago, lo mismo que la parte financiera de algunas demandas.
8. Coordinar el área de deportes en la Gobernación del Atlántico.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos sobre salario y prestaciones sociales en el sector público.
2. Situaciones administrativas en la administración de personal del sector público.
3. Liquidación de nómina y prestaciones sociales en el sector público.
4. Finanzas básicas.
5. Auditoría Interna de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno.
7. Administración de Riesgos.
8. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública.
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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional Ciencias Económicas, Contaduría Título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

	que se acredite el título 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

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Laboral y Seguridad Social Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título Profesional Ciencias Sociales, Derecho, Trabajo Social, Administración de Empresas Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Recursos Humanos Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 Subsecretaría de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver las solicitudes que se presentan en la Subsecretaría de Talento Humano, relacionadas con el reconocimiento o negación de derechos pensionales, así mismo, proyectar conceptos y respuestas sobre las acciones que se instauren por los particulares dando aplicación a todas las disposiciones que en materia pensional se establecen en el sector público.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con sustituciones pensionales, reconocimientos de pensión de jubilación, indemnizaciones sustitutivas, revocatorias de actos administrativos, cumplimientos de sentencias.
2. Proyectar respuestas a los agotamientos de vía gubernativa y derechos de petición relacionados con asuntos pensionales.
3. Emitir conceptos relacionados con Carrera Administrativa y demás asuntos relacionados que se presenten en la dependencia.
4. Apoyar la elaboración de respuestas a las acciones de tutela que se instauren en la Entidad relacionadas con asuntos pensionales.
5. Dar cumplimiento a través de la misión de actos administrativos de las sentencias que reconozcan derechos pensionales.
6. Emitir conceptos sobre Derecho Colectivo y manejo de Convenciones Colectivas.
7. Brindar asesoría jurídica al proceso de conformación y seguimiento del comité de incentivos de la entidad y de la Comisión de Personal del Departamento.
8. Asistir a la Subcomisión de concertación y políticas laborales del Departamento del Atlántico ante el Ministerio de trabajo.
9. Revisión de los contratos de prestación de servicio cuya supervisión sea ejercida por 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos legales sobre pensiones.
2. Normas sobre Derecho Administrativo.
3. Régimen del empleado oficial.
4. Derecho Colectivo de Trabajo.
5. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000757 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años 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

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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)
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Comunicación Social y Periodismo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y ejecutar proyectos y programas orientados al manejo del área organizacional de la Entidad (modelo operativo por procesos, manuales de procesos y procedimientos, organigramas, formatos, manuales de calidad, etc.), con el fin de mantener una estructura organizacional adecuada a la organización y garantizar el contínuo mejoramiento de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000.
2. Documentar y mantener actualizado el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad con base en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000.
3. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la Entidad, con el fin de elaborar los manuales de procesos y procedimientos, reglamentar su utilización y mantener actualizado y organizado el inventario electrónico de procedimientos, con el fin de controlar las versiones de los procedimientos.
4. Aplicar mejoramiento contínuo al Modelo de Operación por Procesos de la Entidad, con el fin de mantener su funcionalidad, según las sugerencias de mejoramiento al SGC y los cambios requeridos por las variaciones en las normas legales vigentes y las técnicas operacionales existentes.
5. Diseñar y actualizar los formatos y documentos de todos los procesos que se ejecutan en la Entidad, con el fin de obtener la información requerida para llevar a cabo los trámites y procedimientos y a la vez agilizar el procesamiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades de cada proceso y la estandarización de cada formato y mantener control sobre sus versiones.
6. Publicar en la Intranet de la Gobernación, los documentos correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de garantizar su acceso a los funcionarios de la Entidad.
7. Asistir técnicamente a la Administración Central y a las entidades del Orden Departamental en el manejo del Modelo de Operación por Procesos, la NTCGP 1000 y todo lo relacionado con el Desarrollo Organizacional en general.
8. Desarrollar Auditorías Internas de Calidad, según el Plan de Auditorías establecido para la Entidad, con el fin de evaluar el grado de adecuación de los objetivos, las

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

disposiciones adoptadas y los resultados obtenidos y ser base para la validación y mejora del sistema de calidad de la Gobernación.
9. Identificar, diseñar, analizar y evaluar los riesgos que afectan los procesos asignados, construyendo su correspondiente mapa de riesgos, acorde con la metodología establecida en la normatividad vigente.
10. Coordinar la capacitación sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación del desempeño a evaluadores y evaluados y suministrar oportunamente los formularios, requeridos, recordando a las partes interesadas las fechas correspondientes para su diligenciamiento y envío a la Subsecretaría de Talento Humano.
11. 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Técnicas de Calidad para la Gestión Pública y de Auditorias de Calidad (NTCGP 1000, ISO 9000).
2. Normas básicas vigentes sobre el Sistema de Control Interno (MECI 1000).
3. Normas y procedimientos de Auditoría Interna.
4. Administración y análisis de Riesgos.
5. Gestión por Procesos.
6. Técnicas, herramientas y metodologías de diseño y elaboración de Procesos y Procedimientos Organizacionales.
7. Normas, técnicas y metodología de diseño y elaboración de Manuales de Funciones Específicas y de Competencias Laborales.
8. Normas básicas de Carrera Administrativa.
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	1. Aprendizaje contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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. Digitar 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Económica, Administración Pública o Ingeniería Industrial Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional relacionada

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

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Ejecutar y desarrollar actividades de Bienestar Social, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y su grupo familiar. Así mismo, en relación con la calidad de vida, protección, servicios sociales, seguridad social integral de los empleados y pensionados de la Gobernación del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inducción y re inducción al personal que se vincule a la Administración Departamental y nuevos pensionados.
2. Coordinar la elaboración y actualización del programa de bienestar social cada vez que se requiera y ejecutar las actividades contenidas en el mismo, que permita el mejoramiento de la calidad de vida de los empleados y su núcleo familiar.
3. Coordinar el Programa de Pre-pensionados, en los funcionarios que se encuentren en esta categoría una jubilación satisfactoria en todos los ámbitos de la vida, mediante el fortalecimiento de las acciones requeridas para vivir plenamente el retiro laboral, preparándolos psicológicamente y entregando conocimientos financieros y de pensiones.
4. Programar y realizar actividades culturales y recreaciones a los pensionados y su grupo familiar.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
6. Atender solicitudes de empleados y pensionados, relacionadas con la Seguridad Social, EPS, AFP, AFC, ARP y Caja de Compensación que se presenten en la Subsecretaría de Talento Humano.
7. Proyectar actos administrativos de incapacidades de activos, gastos funerarios, pensionados y sindicalizados, auxilio de maternidad y servicios médicos a sindicalizados.
8. Realizar visitas domiciliarias a pensionados, verificar su estado de salud, convivencia y supervivencia.
9. Actualización de datos de pensionados y solicitar supervivencia para controlar el pago a los pensionados.
10. Realizar visitas a las EPS y AFP, para constatar la atención a los usuarios de la Gobernación del Departamento.
11. Coordinar con EPS y AFP, revisión de cuentas, cada vez que se requiera.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Políticas y normas sobre Bienestar Social en el sector público.
3. Normas y procedimientos sobre Seguridad Social - EPS, AFP, ARP, AFC, Cajas de Compensación.
4. Modelo estándar de depuración de cartera en Seguridad Social.
5. Planes y programas de Bienestar social y laboral.
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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Humanidades o Ciencias Sociales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

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.

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. Proyectar y responder las solicitudes de tiempo de servicio requeridas a la Subsecretaría de Talento Humano.
4. 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.
5. Mantener actualizado y diligenciado del libro de actas de posesión.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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	1. Aprendizaje contínuo
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 Ingenierías o Ciencias Administrativas Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 09

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

Prestar asistencia jurídica al programa de Pre-pensionados implementado por la Gobernación del Atlántico, a través de la Subsecretaría de Talento Humano, en asuntos administrativos y en todo lo que implique un control de legalidad de actuaciones y actos administrativos, en la medida que se solicite por su superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo jurídico en el programa de Pre-pensionados implementado por la Gobernación del Atlántico a través de la Subsecretaría de Talento Humano.
2. Realizar acompañamiento y asesoría jurídica al proceso de indemnización sustitutiva y todo lo relacionado con el tema pensional.
3. Prestar asistencia jurídica a los municipios en las actuaciones administrativas que éstos adelanten, en coadyuvancia con el Departamento y en las gestiones internas que adelanten ante los estamentos nacionales.
4. Representar y asumir la defensa de los intereses del Departamento del Atlántico, previo poder conferido por el Gobernador, en los procesos de carácter penal, formulando denuncias, querellas y demandas de constitución de parte civil.
5. Ejercer la defensa judicial y policiva de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico, adelantando los procesos de amparo y restitución ante las autoridades competentes.
6. Proyectar actos administrativos sobre asuntos disciplinarios de que conozca en segunda instancia el Gobernador del Departamento.
7. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su superior inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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. Participar en el proceso de elaboración y seguimiento al Plan de Desarrollo y Planes de Acción de la Subsecretaría de Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información correspondiente a la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Plan de Acción de la Subsecretaría de Talento Humano.
2. 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, viáticos y cesantías.
3. Proyectar la Resoluciones de reembolso de viáticos concedidos por la Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría de Salud.
4. Proyectar las Resoluciones de legalización de avances correspondientes a viáticos concedidos por la Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaria de Salud.
5. 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.
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. 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas, Administración Pública o Ingeniería Industrial Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 ARP a los Contratistas que desempeñan labores por orden de prestación de servicios en la entidad.
5. Reportar los accidentes de trabajo a la ARP 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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Sociales, Derecho Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional relacionada

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 pensiónales, 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.
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 pensiónales 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.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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 Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Participar en los procesos relacionados con el Bienestar Social de la Entidad, programa de prepensionados y en la elaboración del proyecto de capacitación y Plan de Capacitación para los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las actividades contenidas en el Programa de Bienestar Social Laboral de la Gobernación del Departamento, encaminado a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y su núcleo familiar.
2. Brindar apoyo psicosocial al programa de pre-pensionados a cargo de la Subsecretaría de Talento Humano.
3. Apoyar los procesos encaminados al mejoramiento de la calidad de vida laboral y psicosocial de los servidores públicos de la entidad.
4. Elaborar el proyecto de capacitación para los funcionarios de la Gobernación del Atlántico, con el fin de solicitar y presupuestar los recursos económicos requeridos para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
5. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación y el cronograma de actividades de capacitación.
6. Apoyar las actividades de capacitación programadas por la Subsecretaría de Talento Humano de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación.
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. Políticas y normas de Bienestar Social Laboral en el sector público.
2. Normas relacionadas con pensiones.
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. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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 Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar logísticamente los procesos que se adelantan en el archivo que se encuentra en la Subsecretaría de Talento Humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Mantener actualizado el archivo físico contenido en la Subsecretaría de Talento Humano.
2. Hacer entrega de las carpetas que contienen historias laborales y hojas de vida de ex servidores públicos, servidores públicos y pensionados al personal de la dependencia que las requiera, previo control de entrega.
3. Atender consultas de usuarios.
4. Expedir copia de las actas de posesión contenidas en el archivo a los usuarios y servidores públicos que requieran.
5. Recibir los documentos que deban ser archivados en hojas de vida de servidores públicos, ex servidores públicos y pensionados.
6. Llevar el control de cada uno de los documentos que se encuentran en custodia en el Archivo de la Subsecretaría de Talento Humano.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Servicio al cliente.
3. Control de correspondencia.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año y medio (1/2) de experienci relacionada

ALTERNATIVAS

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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 tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACION

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

Apoyar en el área de archivo de Historias Laborales de los funcionarios activos, inactivos y pensionados, que son responsabilidad de la Subsecretaría de Talento Humano.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Reproducir y organizar los documentos que le sean solicitados con el fin de apoyar las actividades de la dependencia.
2. Hacer entrega de las carpetas que contienen historias laborales y hojas de vida de ex servidores públicos, servidores públicos y pensionados al personal de la dependencia que las requiera, previo control de entrega.
3. Atender consultas de usuarios
4. Expedir copia de las actas de posesión contenidas en el archivo a los usuarios y servidores públicos que requieran.
5. Recibir los documentos que deban ser archivados en hojas de vida de servidores públicos, ex servidores públicos y pensionados.
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 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Subsecretario de Despacho
Código : 045
Grado : 05
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Subsecretaría de Servicios Administrativos
Cargo del Jefe Inmediato : Secretario General

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación.
2. Elaborar el plan general de compras y de mantenimiento y reparaciones locativas de la administración departamental.
3. Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental.
4. Revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias.
5. Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras.
6. Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.
7. Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y provisión de los mismos.
8. Responder por la guarda y conservación del archivo central, de manera cronológica y sistemática.
9. Diligenciar oportunamente la documentación que le sea solicitada, previo a los trámites y procedimientos indicados para tal fin.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, acorde a los procedimientos internos establecidos.
11. Implementar, aplicar y mantener los mecanismos necesarios que permitan el acceso a la información al público y usuarios en general.
12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el 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. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas de compras y adquisiciones de bienes e insumos en el sector público, relacionadas con la contratación estatal.
3. Ley y decretos reglamentarios - Contratación Estatal.
4. Planeación Estratégica y Operativa.
5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos
6. Administración de recursos públicos.
7. Dirección y administración de personal.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

10. Servicio al cliente.
11. Mantenimiento y sostenimiento de instalaciones y reparaciones locativas.
12. Proceso de compra de bienes e insumos.
13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo Personal 5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniera Industrial, Arquitectura, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 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 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional Ciencias Económicas, Sociales, Comunicación Social o Negocios Internacionales Título de postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

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 Subsecretaría de Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles existentes en la Gobernación del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y mantener actualizado los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Gobernación.
2. Mantener actualizada la valoración de los bienes sujetos a inventario.
3. Elaborar acta de entrega de equipos y útiles de oficina a los nuevos funcionarios de la administración.
4. Elaborar certificaciones de paz y salvo de la dependencia a las personas que dejen de laborar en la administración departamental.
5. Adelantar los procedimientos para dar de baja elementos y equipos obsoletos de la administración y si es el caso para darlos en donación.
6. Apoyar las interventorías de los contratos designados por el Secretario General de la Gobernación y/o delegados por el jefe inmediato.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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. Manejo, control y valoración de inventarios de activos fijos y devolutivos.
2. Estadística descriptiva.
3. Técnicas y procedimientos 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 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 en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 3. Técnico
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 12
No. de cargos : Uno (1)

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

Realizar las funciones de almacenista de la Gobernación del Atlántico, buscando centralizar el proceso de recepción, almacenamiento y manejo de inventarios de las compras realizadas por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar actas de entradas, entrega y salida de materiales del almacén, con el fin de contar con los soportes respectivos de los movimientos y novedades del almacén.
2. Recibir y verificar la cantidad y la calidad de los elementos despachados por los proveedores
3. Entregar y verificar la cantidad y calidad de los elementos a ser entregados a las dependencias de la administración.
4. Realizar inventarios en el almacén con una frecuencia mínima de dos por año, mediante conteo físico y reporte de confrontación con los registros correspondientes.
5. Entregar semanalmente a la Subsecretaría de Contabilidad la información de los movimientos y novedades del almacén.
6. Llevar el control de todos los elementos que se almacenan en la dependencia, con el objeto de mantener un stock acorde con el suministro y consumo.
7. Atender las auditorias solicitadas por la Secretaría de Control Interno de la Gobernación y/o por la Contraloría Departamental.
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. Administración de almacén e inventarios.
2. Proceso de recepción, verificación, codificación, almacenamiento y despacho de materiales e insumos en almacenes.
3. Técnicas, normas y procedimientos de toma de inventarios en almacenes.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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

II. AREA FUNCIONAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar y organización general del transporte de los funcionarios de la Gobernación del Departamento, que requieran desplazarse de un lugar a otro por motivos laborales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la programación y asignación diaria de los vehículos con base a las solicitudes recibidas y a la disponibilidad de los mismos.
2. Participar conjuntamente con el jefe inmediato en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Gobernación del Departamento.
3. Adelantar los trámites de matrícula y legalización de los vehículos pertenecientes a la Gobernación del Departamento.
4. Participar en el proceso de remate de vehículos obsoletos de la Gobernación del Departamento.
5. Apoyar las interventorías de los contratos designados por el Secretario General de la Gobernación y/o delegados por el jefe inmediato.
6. Llevar la hoja de vida de cada uno de los vehículos del parque automotor en lo relacionado con reparaciones.
7. Verificar los informes que pasen los conductores sobre daños y/o necesidades de los vehículos.
8. Mantener vigilancia sobre la salida y entrada de vehículos del parqueadero del edificio.
9. 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre trámites ante oficinas de Transporte, Tránsito y Seguros.
2. Mecánica General.
3. Conocimientos en manejo de contratos.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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	2. Experticia técnica 3. Trabajo en equipo 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnico Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas telefónicos y eléctricos, los cuales incluyen plantas, redes, aparatos, etc., de los edificios de la Gobernación del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar reparaciones en el edificio a nivel de redes de telefonía y eléctricas, aparados telefónicos, tomacorrientes, etc., de acuerdo con la programación establecida por la dependencia.
2. Realizar inspecciones periódicas a las subestaciones eléctricas, plantas de emergencia y plantas telefónicas de las edificaciones de la Gobernación y programar los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes.
3. Solicitar oportunamente los materiales indispensables para la ejecución de las labores encomendadas.
4. Participar en el trabajo y actividades de apoyo en otros servicios que presta el área de mantenimiento a las diversas Secretarías de la Administración.
5. Informar a la dependencia todas las fallas detectadas para poder elaborar y ejecutar planes de prevención en mantenimiento locativo y de equipos.
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. Funcionamiento de plantas y equipos de telefonía.
2. Funcionamiento de plantas y equipos eléctricos.
3. Técnicas y procedimientos de planeación y ejecución de Mantenimiento preventivo y correctivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	

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 Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Trabajar por el buen funcionamiento de los ascensores y organización del parqueadero del edificio de la Gobernación del Atlántico, garantizando de esta manera un buen servicio a visitantes y funcionarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores del edificio central de la Gobernación del Atlántico.
2. Adelantar las interventorías de los contratos designados por el Secretario General de la Gobernación y/o delegados por el jefe inmediato.
3. Coordinar el uso del parqueadero del edificio de la Gobernación del Departamento.
4. Apoyo en la labor de conducción en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
5. Mantener vigilancia sobre la salida y entrada de vehículos del parqueadero del edificio.
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. Administración de contratos.
2. Planeación, coordinación, ejecución y control de mantenimiento preventivo y correctivo.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0009 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 4. Asistencial
Denominación del empleo : Auxiliar de Servicios Generales
Código : 470
Grado : 22
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 Servicios Administrativos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar trabajos de mantenimiento locativo, reparación de bienes muebles, reubicación de puestos de trabajo, manejo de cargas y emergencias en los edificios de la Gobernación del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar trabajos al interior de la Gobernación del Departamento, de mantenimiento locativo y de bienes muebles, relacionados con electricidad, plomería, albañilería, carpintería y cerrajería, de acuerdo con la programación establecida por la dependencia.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

2. Realizar trabajos de reubicación de puestos de trabajo, manejo de cargas y actividades de apoyo, solicitadas por las diversas dependencias de la entidad, de acuerdo con la programación establecida por la dependencia.
3. Atender las emergencias en las áreas de su manejo y/o cualquier otra que dispongan el jefe inmediato de la dependencia.
4. Informar a la dependencia todas las fallas detectadas para poder elaborar y ejecutar planes de prevención en mantenimiento locativo y de equipos.
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. Mantenimiento y/o reparaciones eléctricas.
2. Mantenimiento y/o reparaciones de Plomería.
3. Mantenimiento y/o reparaciones de Albañilería.
4. Mantenimiento y/o reparaciones de Carpintería.
5. Mantenimiento y/o reparaciones de Cerrajería.

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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000057 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

I. IDENTIFICACION

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Conductor
Código	: 480
Grado	: 18
No. de cargos	: Ocho (8)
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. 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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
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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción	Un (1) año de experiencia

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

SUBSECRETARÍA DE PASAPORTES

I. IDENTIFICACIÓN

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Nivel	: 0. Directico
Denominación del empleo	: Subsecretario de Despacho
Código	: 045
Grado	: 05
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Subsecretaría de Pasaportes
Cargo del jefe inmediato	: Secretario General

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

7. Ejercer control sobre el proceso de envío al Ministerio de Relaciones Exteriores, de toda la documentación generada en la expedición de pasaportes, dentro del término estipulado.
8. Revisar el proceso de digitalización de los archivos que reposan en la Subsecretaría, relacionados con la expedición de pasaportes.
9. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
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. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Ley y decretos reglamentarios - Contratación Estatal.
3. Normas y procedimientos legales vigentes sobre la expedición de Pasaportes.
4. Normas sobre la expedición de libretas de tripulantes terrestres.
5. Normas emanadas de la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre identificación ciudadana y nacionalidad.
6. Normas referentes a la nacionalidad estipuladas en la Constitución Nacional, Código Civil, Código de Familia y demás normas pertinentes.
7. Planeación Estratégica y Operativa.
8. Administración de recursos públicos
9. Dirección y administración de personal
10. Diseño de indicadores de gestión
11. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
12. Servicio al cliente.
13. Grafología, dactiloscopia y documentología.
14. 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. Liderazgo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Planeación
3. Transparencia	3. Toma de Decisiones
4. Compromiso con la organización	4. Dirección y Desarrollo Personal

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

	5. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniera Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuatro (4) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 [illegible] 7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 manejar la información contable de acuerdo con los requerimientos exigidos 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 el proceso de revisión de los documentos presentados por los usuarios para el trámite de expedición de pasaportes, libretas de emergencia, libretas de tripulantes terrestres y apostilla verificando que cumplan los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Generar oportunamente los informes contables correspondientes a la expedición de pasaportes, libretas de emergencia, libretas de tripulantes terrestres y apostilla cumpliendo los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Realizar diariamente el arqueo físico de las libretas de pasaportes, libretas de emergencia, y libretas de tripulantes terrestres que reposan en la Subsecretaría.
6. Mantener actualizado el inventario de las existencias de libretas de pasaportes, libretas de emergencia y libretas de tripulantes terrestres de acuerdo con los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Brindar la información que requiera la Secretaría de Control Interno para la realización del arqueo de control de inventarios de las existencias físicas de los pasaportes, libretas de tripulantes terrestres y libretas de emergencia.
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 Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica o Técnico profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACION

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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. 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 realizar el proceso de entrega de pasaportes a los usuarios que reclaman su documento 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 el proceso de revisión de los documentos presentados por los usuarios para el trámite de expedición de pasaportes, libretas de emergencia, libretas de tripulantes terrestres y apostilla verificando que cumplan los requisitos exigidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Realizar el proceso de búsqueda de pasaportes y radicación para entrega del documento a los usuarios que reclaman diariamente su documento.
5. Ingresar los usuarios que se presentan a la Subsecretaría a cumplir la cita previamente programada.
6. Generar oportunamente los informes contables correspondientes a la expedición de pasaportes, libretas de emergencia, libretas de tripulantes terrestres y apostilla cumpliendo los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

7. Custodiar las libretas de pasaportes que reposan en el área dispuesta para la búsqueda de los pasaportes que son reclamados por los usuarios que han realizado el trámite.
8. Entregar diariamente el reporte de los pasaportes entregados a los usuarios que se presentaron a reclamar su documento.
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 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 Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica o Técnico profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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 en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines	Dos (2) años de experiencia relacionada

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines	

SECRETARIA DE HACIENDA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 0. Directivo
Denominación del empleo	: Secretario de Despacho
Código	: 020
Grado	: 02
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	: Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Hacienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, planear, dirigir, implementar y supervisar las políticas y estrategias en materia financiera, presupuestal, contable, de hacienda y de crédito público, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría, dirigiendo el diseño del Plan de Acción con su equipo de colaboradores, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión de verificación y evaluación de dichas actividades.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

2. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Administración Departamental, conforme a las metas financieras y de inversión establecida en el Plan de Desarrollo, los planes financieros, con la participación de las diferentes instancias y en concordancia con las leyes o normas reglamentarias.
3. Proyectar y supervisar la elaboración del programa de inversiones con base a los planes, programas y proyectos de la administración central.
4. Proyectar y coordinar proyectos de cofinanciación con otras entidades.
5. Diseñar y orientar la aplicación de normas y procedimientos de manejo presupuestal, contable y financiero a cargo de las distintas dependencias.
6. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público.
7. Procurar el debido y oportuno registro de los actos financieros, resultados de la ejecución presupuestal y operaciones contables, presupuestales y de crédito público.
8. Dirigir el debido y oportuno registro de la Deuda Pública y velar por su manejo adecuado.
9. Desarrollar programas encaminados a la planeación, coordinación y control de las políticas tributarias del Departamento.
10. Desarrollar programas orientados a consolidar los movimientos financieros, presupuestales y contables y rendir las cuentas conforme a las normas legales vigentes.
11. Contribuir al señalamiento de las políticas en materia de planes y programas económicos en el Departamento.
12. Dirigir el recaudo y la distribución de las rentas propias y transferidas por otras instancias, acordes a las normas y ordenanzas vigentes.
13. Efectuar giros o pagos de las obligaciones contraídas con cargo a las apropiaciones presupuestales.
14. Administrar y controlar los flujos de caja y giros a cargo del Tesoro.
15. Procurar el debido y oportuno registro y aplicación del sistema contable que corresponde legalmente a la Administración Departamental.
16. Planificar y coordinar los recaudos que por diferentes conceptos debe gestionar la Administración Departamental.
17. Coordinar, ejecutar y controlar el uso racional del gasto público.
18. Dirigir y coordinar la gestión de las Subsecretarías a su cargo: Subsecretarías de Rentas, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
19. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
20. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
6. Orientación a resultados. 7. Orientación al usuario y al ciudadano. 8. Transparencia. 9. Compromiso con la organización.	10. Liderazgo. 11. Planeación 12. Toma de Decisiones 13. Dirección y Desarrollo Personal 14. Conocimiento del Entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ciencias Económicas, Contaduría, Administrador de Empresas, o Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesiona relacionada con las funciones del cargo proveer y viceversa, siempre que se acredit el título profesional.

SUBSECRETARIA DE RENTAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	0. Directivo
Denominación del empleo	:	Subsecretario de Despacho
Código	:	045
Grado	:	05
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Subsecretaría de Rentas
Cargo del Jefe Inmediato	:	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de la dependencia tendientes al cumplimiento de las políticas tributarias establecidas por la dirección con orientación al fortalecimiento fiscal del Departamento dentro del marco normativo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000597 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Realizar la planeación y ejercer el control sobre las actividades relacionadas con la prevención, investigación, determinación, penalización, aplicación y liquidación de los tributos departamentales, de las sanciones, multas y demás emolumentos de competencia del Departamento, y en general de las actividades de recaudo, fiscalización y cobro de las obligaciones tributarias.

   Así mismo, respecto del proceso de devolución y/o compensación de los tributos departamentales.

2. Ejercer las acciones de control tendientes a asegurar que se adelanten las investigaciones, se expidan los pliegos de cargos, los requerimientos especiales, las liquidaciones, las sanciones, las multas tributarias, los emplazamientos, los autos de inspección y demás actos preparatorios; así como de las declaratorias de incumplimiento de las garantías cuando sea del caso, con ocasión de su constitución por parte de los contribuyentes, bajo la correcta aplicación del Estatuto Tributario Departamental.

3. Coordinar la ejecución de los programas de fiscalización y control del cumplimiento de las obligaciones tributarias; evaluarlos y proponer su modificación cuando a ello hubiere lugar.

4. Realizar seguimiento y evaluación de los procesos del área que permitan medir su progreso y propiciar los ajustes que se juzguen necesarios para garantizar el fortalecimiento fiscal del Departamento, dentro de las políticas que para tal efecto hayan sido diseñadas.

5. Resolver los recursos que interpongan los contribuyentes o responsables de los tributos departamentales, contra las actuaciones que expida la Subsecretaría de Rentas.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

6. Coordinar y participar en la elaboración del Plan de Acción Anual de la Subsecretaria de Rentas y responder por sus ejecución, evaluación y rendición de cuentas en relación con los resultados.

7. Coordinar y participar en la elaboración del Plan de Acción Inherente a la Gestión Administrativa de la Subsecretaria de Rentas y responder por sus ejecución, evaluación.

8. Elaborar, en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental, el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de la dependencia, y coordinar su debida ejecución. Igualmente, adelantar las acciones necesarias para la oportuna disposición de los recursos de transferencia de ingresos de destinación especifica.

9. Orientar y apoyar en los aspectos normativos y de procedimiento la debida atención a los contribuyentes ó responsables, y usuarios internos y externos en general.

10. Proponer las reformas normativas en materia tributaria requeridas, e implementar mejoras a los procesos, procedimientos y demás trámites administrativos del área.

11. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, capacitación, cooperación e intercambio; así como para la presentación de informes y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.

12. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Tributario Territorial, Procedimientos Tributarios y Gestión de Recaudo
2. Derecho Administrativo
3. Normas de Contratación Administrativa
4. Normas Presupuestales.
5. Dirección y Administración de Personal.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

6. Planeación Estratégica y Operativa.
7. Técnicas e instrumentos de control y evaluación de procesos.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
15. Orientación a resultados. 16. Orientación al usuario y al ciudadano. 17. Transparencia. 18. Compromiso con la organización.	19. Liderazgo. 20. Planeación 21. Toma de Decisiones 22. Dirección y Desarrollo Personal 23. Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Ciencias Económicas, Administración Pública o Finanzas, Administración de Empresas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesiona relacionada con las funciones del cargo

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

	proveer y viceversa, siempre que se acredit el título 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

Planear, ejecutar y controlar la gestión de cobro de las obligaciones por concepto de impuestos, multas, derechos y demás recursos exigibles a favor del Departamento, mediante el procedimiento administrativo coactivo, conforme al Reglamento Interno de Recaudo de Cartera y dentro del marco de las disposiciones legales vigentes aplicables.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, conjuntamente con la Dirección, la formulación anual del Reglamento Interno de Cartera para el debido cobro de obligaciones tributarias, incluida la contribución de valorización, y demás deudas exigibles a favor de la entidad.

2. Planear, coordinar y ejercer control de las actuaciones de la etapa persuasiva en el cobro de obligaciones tributarias (capital, intereses y sanciones) y otras acreencias a favor del Departamento, o el aseguramiento del cumplimiento del pago mediante el

otorgamiento de plazos o facilidades de pago con el lleno de los requisitos legales, acorde con el Estatuto Tributario Departamental y el reglamento.

3. Celebrar los acuerdos de pago con los contribuyentes, en relación con las rentas e impuestos y sanciones, y velar por su cumplimiento.

4. Planear, coordinar y realizar seguimiento de las actividades relativas a la etapa de investigación de bienes de las obligaciones sobre las cuales haya cursado la etapa persuasiva sin que el deudor haya efectuado el pago.

5. Planear, coordinar y realizar seguimiento de las actividades relativas a la etapa coactiva tendiente a obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales y demás rentas del Departamento, cuando el deudor haya sido renuente al pago voluntario de las mismas.

6. Considerar, y de ser necesario, adelantar los trámites para la consecución de auxiliares de la justicia (peritos, avaluadores, secuestres, etc.), así como la participación de expertos, dentro de los procesos de cobro coactivo que garanticen la custodia, administración y valoración de los bienes de los deudores.

7. Recibir, custodiar y tramitar los depósitos judiciales que expida el Banco Agrario, por concepto de embargos decretados y oficializados por los Bancos, así como también respecto de los títulos valores que se reciban en garantía, dentro del proceso de cobro de los tributos e imposición de sanciones y otras deudas a favor del Departamento.

8. Estudiar y resolver las solicitudes de prescripción sobre las obligaciones tributarias y demás acreencias de la entidad, o como producto del proceso de cobro coactivo, mediante acto administrativo que extinga dichas obligaciones cuando se juzguen pertinentes previo cumplimiento de los requisitos de ley y del reglamento.

9. Mantener actualizada la Cartera con el fin de conocer su estado real, impulsar la gestión de su recaudo y ejercer el debido control, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

10. Solicitar al IGAC, Oficina de Instrumentos Públicos y demás entidades que manejen catastro, la información catastral de los contribuyentes de valorización y velar por la actualización de la base de datos de los contribuyentes.

11. Gestionar y verificar la elaboración y envío de la facturación de la Contribución de Valorización a los contribuyentes, con base en el plan de acción y programas implementados.

12. Expedir los Paz y Salvo por concepto de Valorización Departamental.

13. Participar en los operativos atinentes a la recuperación del Impuesto de Timbre Vehicular e Impuesto sobre Vehículos Automotores, previamente embargados.

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

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones asignada al empleo, se requiere conocimientos básicos, en:

1. Derecho Tributario Territorial.
2. Procedimientos Tributarios y Gestión de Cobro
3. Derecho Administrativo, Derecho Civil y Procesal Civil.
4. Servicio al cliente.
5. Administración de Personal.
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. 2. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesiona relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesiona relacionada con las funciones del cargo proveer y viceversa, siempre que se acredit el título 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar respuesta a las acciones de tutela que se presenten contra la Secretaría de Hacienda y realizar el seguimiento de los procesos que cursen en los despachos judiciales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la documentación necesaria para que el departamento se haga parte en las conciliaciones en materia tributaria.
2. Apoyar la gestión de la Subsecretaría de Rentas relacionada con el cobro de acreencias a favor del Departamento.
3. Brindar atención personalizada a los usuarios internos y externos, contribuyentes y ciudadanos en general en asuntos relacionados con los tributos departamentales.
4. Velar por que el proceso de notificación de los actos tributarios de trámite, preparatorios y principales que se realice dentro de la gestión de cobro coactivo concordante con el marco normativo vigente.
5. Gestionar las actuaciones para efectos de citación, comunicación o notificación referente a tributos.
6. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Derecho Tributario
2. Estatuto Tributario del Departamento
3. Derecho Administrativo.
4. Liquidación de tributos e impuestos departamentales.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. Gestión de recaudos.
6. Servicio al cliente.
7. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Económicas, Finanzas, Ingeniería Industrial o áreas afines. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesiona relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesiona relacionada con las funciones del cargo proveer y viceversa, siempre que se acredit el título profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.

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. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas o Administración Pública. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesiona relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesiona relacionada con las funciones del cargo proveer y viceversa, siempre que se acredit el título profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 contínuo. 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Económicas, Administración Pública o Derecho, Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesiona relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesiona relacionada con las funciones del cargo proveer y viceversa, siempre que se acredit el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: 2. Profesional
Denominación del empleo: Profesional Especializado

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

4. Proyectar el acto administrativo que admita o 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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	NIVEL JERARQUICO
5. Orientación a resultados. 6. Orientación al usuario y al ciudadano. 7. Transparencia. 8. Compromiso con la organización.	5. Aprendizaje contínuo. 6. Experticia profesional 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial, Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesiona relacionada

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesiona relacionada con las funciones del cargo proveer y viceversa, siempre que se acredit el título profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	:	2. Profesional
Denominación del empleo	:	Profesional Universitario
Código	:	219
Grado	:	08
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	:	Subsecretario de Rentas

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 programas de fiscalización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar los programas de fiscalización del Impuesto de Registro respecto de los documentos sujetos a registro tanto en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos como de la Cámara de Comercio, previa comisión del Subsecretario de Rentas.

2. Incorporar a los programas de fiscalización del Impuesto de Registro, las Estampillas Pro-Hospitales, Primer y Segundo Nivel de Atención y Pro-Desarrollo, en relación con el hecho generador referido a inmuebles.

3. Efectuar oportunamente las diligencias de verificación, inspección y cruce de información para la correcta determinación de los tributos asignados, acorde con el Estatuto Tributario Departamental y las normas reglamentarias vigentes.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

4. Proyectar, procesar y notificar en debida forma los actos previos dentro del proceso tributario hasta el requerimiento especial, una vez agotada la etapa persuasiva.

5. Orientar a los contribuyentes y/o responsables, usuarios internos, externos y a la comunidad en general, de los aspectos normativos y de procedimiento de liquidación de los tributos asignados.

6. Proyectar respuesta a peticiones de los contribuyentes y/o responsables relacionadas con los tributos.

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 interventorías de los contratos suscritos con Cámara de Comercio, respecto del recaudo del impuesto de registro.

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. Derecho Tributario
2. Estatuto Tributario Departamental
3. Derecho Civil, Comercial y Administrativo
4. Derecho Notarial y Registral
5. Liquidación de gravámenes departamentales
6. Servicio al cliente.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	5. Aprendizaje contínuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.

6. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas, Administración Pública o Derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

VII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VIII. AREA FUNCIONAL

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

IX. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar con eficiencia y eficacia la correcta determinación de los Impuestos Departamentales, en cumplimiento de los diferentes programas de fiscalización.

X. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fiscalizar los tributos del Departamento, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas.
2. Visitar a los distribuidores sujetos al monopolio de licores e impuesto al consumo, para verificar la legalidad de la introducción de los productos.
3. Verificar de acuerdo con los programas de fiscalización la producción de las empresas departamentales de licores, teniendo en cuenta las ventas y los inventarios finales.
4. En los procesos tributarios iniciados preparar y radicar los expedientes de cada contribuyente hasta de agotar la etapa persuasiva.
5. Participar en las inspecciones tributarias y contables, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas.
6. Adelantar las interventorías asignadas de los contratos de licores.
7. Cargar mensualmente en el Sistema de la Superintendencia Nacional de Salud, la información requerida relativa a las declaraciones de productos nacionales.
8. Participar en las respuestas de los derechos de petición relacionados con el impuesto al consumo y participación de licores, vinos, aperitivos y similares, cigarrillos.
9. Adelantar el trámite pertinente relativo a la expedición de liquidaciones oficiales de corrección del Impuesto al Consumo y/o participación.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas del Derecho Tributario.
2. Estatuto Tributario del Departamento.
3. Normas Contables de entidades públicas y privadas.
4. Auditoría Financiera y Contable.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	9. Aprendizaje contínuo. 10. Experticia profesional. 11. Trabajo en equipo y colaboración. 12. Creatividad e innovación.

XIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas o Derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 programas de fiscalización.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Fiscalizar los tributos del Departamento, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas.

2. Efectuar oportunamente las diligencias de verificación, inspección y cruce de información para la correcta determinación del Impuesto de Degüello de Ganado Mayor, Sobretasa a la Gasolina Motor y ACPM y la Tasa por licencias de funcionamiento y programas de formación para el trabajo y desarrollo humano, acorde con el Estatuto Tributario Departamental.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

4. 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.

5. Proyectar respuesta a peticiones de los contribuyentes y/o responsables relacionadas con los tributos asignados.

6. Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley.

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. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Nociones básicas de Derecho Tributario.
3. Servicio al cliente.
4. Código Único Disciplinario.
5. Gestión documental.
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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	13. Aprendizaje contínuo. 14. Experticia profesional. 15. Trabajo en equipo y colaboración. 16. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas o Derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	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

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	17. Aprendizaje contínuo. 18. Experticia profesional. 19. Trabajo en equipo y colaboración. 20. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Pública o Derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

Presentar informes financieros y presupuestal de los ingresos y cumplir oportunamente con los cierres presupuestales y rendiciones de cuenta que solicitan las entidades de control y el Ministerio de Hacienda, para así obtener óptimos resultados en las evaluaciones y certificaciones expedidas por dichos entes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar informes ejecutivos del comportamiento de los ingresos del Departamento, para su análisis y toma de decisiones.

2. Elaborar las proyecciones del presupuesto de rentas del Departamento, con el propósito de programar gastos de parte de la administración.

3. Elaborar el informe del marco fiscal de mediano plazo como anexo del presupuesto de ingresos para estudio y aprobación de la Asamblea Departamental.

4. Elaborar el PAC del presupuesto de ingresos del Departamento, para que sirva de herramienta financiera en la programación de pagos.

5. Hacer los informes de la transferencia de ley de impuestos con destino a Indeportes Atlántico y la Universidad del Atlántico, para dar cumplimiento a la normatividad que lo indique.

6. Homologar las cuentas de ingresos en el formato CHIP y del FUT para generar los informes de rendiciones de cuenta presupuestal.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

7. Conciliar mensualmente cifras del recaudo de la Sobretasa a la Gasolina y ACPM con Concesionarios del Departamento, con el objeto de unificar cifras del recaudo del mes por concepto de estas rentas.

8. Registrar en el sistema los recaudos externos de las rentas que percibe el Departamento, para que se reflejen en el sistema de ingresos.

9. Realizar informes de las transferencias que por concepto de impuesto sobre vehículos automotores deban realizarse a los municipios.

10. Elaborar informes de ingresos por concepto de loterías, apuestas permanentes y de rentas cedidas de origen extranjero con destino al Sector Salud para ser reportados a la Superintendencia de Salud.

11. Hacer el cargue, auditoría y cierre mensual de la Ejecución Presupuestal de ingresos en el sistema de información.

12. Actualizar el sistema de ingresos con la tasa de interés de mora vigente y los precios de la gasolina, para liquidar los contratos según el caso.

13. Mantenimiento de la base de datos del sistema de ingresos, relacionado con nuevos actos gravados de ingresos y sus modificaciones, para liquidar las respectivas tarifas de impuestos.

14. 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 y perfil.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto Público.
2. Normatividad Tributaria.
3. Herramientas financieras.
4. Presentación y elaboración de informes financieros y de gestión.
5. Código Único Disciplinario.
6. Elaboración de documentos de oficina.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

7. Gestión documental.
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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Pública o Derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

III. AREA FUNCIONAL

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las solicitudes de liquidación a contribuyentes o responsables del Impuesto de Registro, Estampilla Pro-Desarrollo y Estampilla Pro-Hospitales, Primer y Segundo Nivel de Atención de actos, providencias, contratos o negocios jurídicos gravados que deban registrarse ante las Oficinas de Instrumentos Públicos y/o Cámaras de Comercio.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

i) Aprobar y/o liquidar los actos, providencias, contratos o negocios jurídicos gravados con la Estampilla Pro-Hospitales Primer y Segundo Nivel de Atención, el Impuesto de Registro y la Estampilla Pro-Desarrollo, respecto de los documentos presentados por los sujetos pasivos de los mismos, aplicando los criterios legales adoptados por el Departamento para tales efectos.

ii) Verificar, previamente a la aprobación y/o liquidación del Impuesto de Registro y la Estampilla Pro-Desarrollo, el pago de la Estampilla Pro-Hospitales causada por operaciones de adquisición o transferencia de dominio de inmuebles con ubicación en los municipios del Departamento, excluyendo el Distrito de Barranquilla.

iii) 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

iv) Mantener actualizada la información para fines de control, estadísticas, presentación de informes y/o divulgación de conformidad con los reglamentos y la ley.

v) 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Estatuto Tributario del Departamento.
8. Nociones básicas de Derecho Tributario.
9. Nociones básicas de Derecho Civil y Comercial.
10. Servicio al cliente.
11. Código Único Disciplinario.
12. Gestión documental.
13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Título profesional en Ciencias Económicas, Pública o Derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año 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

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 del impuesto sobre vehículo automotor, en cumplimiento de los diferentes programas de fiscalización, previa asignación de la Subsecretaría de Rentas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Crear en el sistema la hoja de vida de vehículos nuevos, para el pago del impuesto sobre vehículo automotor.

2. Ingresar líneas de vehículos nuevos, para que sean Matriculados.

3. Actualizar los avalúos expedidos por el Ministerio de Transportes y solicitados por los propietarios de los vehículos.

4. Aplicar en el sistema de hoja de vida de vehículos, las modificaciones autorizadas mediante resoluciones expedidas por la Secretaría de Hacienda.

5. Actualizar los saldos por concepto de impuesto sobre vehículos automotores respecto de los cuales se haya efectuado el pago, sin haberlo descargado automáticamente el sistema, previo a la certificación de su cancelación por parte de la Tesorería o entidad recaudadora.

6. Actualizar diariamente, de acuerdo con los archivos remitidos por las entidades financieras recaudadoras del impuesto de timbre vehicular y/o sobre vehículo automotor, los recaudos efectuados en éstas.

7. Verificar cualquier inconsistencia en los documentos-soportes de las operaciones efectuadas, relacionadas con los impuestos sobre vehículo automotor.

8. Atender al público que requiera información sobre el impuesto de timbre vehicular y/o sobre vehículo automotor, tanto personal, como telefónicamente.

9. Elaborar un informe mensual a Tesorería de los pagos realizados en las entidades financieras recaudadoras del impuesto de timbre vehicular y/o sobre vehículo automotor.

10. Actualizar la información de los computadores portátiles para la realización de operativos de campo del impuesto de vehículo automotor.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Manejo de software y bases de datos.
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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experienci relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 3. Técnico

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 Rentas de la Secretaría de Hacienda.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar con eficiencia y eficacia la correcta determinación del impuesto sobre vehículo automotor, en cumplimiento de los diferentes programas de fiscalización, previa asignación de la Subsecretaría de Rentas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear en el sistema la hoja de vida de vehículos nuevos, para el pago del impuesto sobre vehículo automotor.

2. Ingresar líneas de vehículos nuevos, para que sean Matriculados.

3. Actualizar los avalúos expedidos por el Ministerio de Transportes y solicitados por los propietarios de los vehículos.

4. Aplicar en el sistema de hoja de vida de vehículos, las modificaciones autorizadas mediante resoluciones expedidas por la Secretaría de Hacienda.

5. Actualizar los saldos por concepto de impuesto sobre vehículos automotores respecto de los cuales se haya efectuado el pago, sin haberlo descargado automáticamente el sistema, previo a la certificación de su cancelación por parte de la Tesorería o entidad recaudadora.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

6. Actualizar diariamente, de acuerdo con los archivos remitidos por las entidades financieras recaudadoras del impuesto de timbre vehicular y/o sobre vehículo automotor, los recaudos efectuados en éstas.

7. Verificar cualquier inconsistencia en los documentos-soportes de las operaciones efectuadas, relacionadas con los impuestos sobre vehículo automotor.

8. Atender al público que requiera información sobre el impuesto de timbre vehicular y/o sobre vehículo automotor, tanto personal, como telefónicamente.

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. Manejo de software y bases de datos.
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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experienci relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la 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 LAS 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 tibutos 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 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las solicitudes de liquidación a contribuyentes o responsables del Impuesto de Registro, Estampilla Pro-Desarrollo y Estampilla Pro-Hospitales, Primer y Segundo Nivel de Atención de actos, providencias, contratos o negocios jurídicos gravados que deban registrarse ante las Oficinas de Instrumentos Públicos y/o Cámaras de Comercio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aprobar y/o liquidar los actos, providencias, contratos o negocios jurídicos gravados con la Estampilla Pro-Hospitales Primer y Segundo Nivel de Atención, el Impuesto de Registro y la Estampilla Pro-Desarrollo, respecto de los documentos presentados por los sujetos pasivos de los mismos, aplicando los criterios legales adoptados por el Departamento para tales efectos.

2. Verificar, previamente a la aprobación y/o liquidación del Impuesto de Registro y la Estampilla Pro-Desarrollo, el pago de la Estampilla Pro-Hospitales causada por operaciones de adquisición o transferencia de dominio de inmuebles con ubicación en los municipios del Departamento, excluyendo el Distrito de Barranquilla.

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 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Nociones básicas de Derecho Tributario.
3. Nociones básicas de Derecho Civil y Comercial.
4. Servicio al cliente.
5. Código Único Disciplinario.
6. Gestión documental.
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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 3. Técnico
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 12

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

X. AREA FUNCIONAL

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

XI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las solicitudes de liquidación a contribuyentes o responsables del Impuesto de Registro, Estampilla Pro-Desarrollo y Estampilla Pro-Hospitales, Primer y Segundo Nivel de Atención de actos, providencias, contratos o negocios jurídicos gravados que deban registrarse ante las Oficinas de Instrumentos Públicos y/o Cámaras de Comercio.

XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aprobar y/o liquidar los actos, providencias, contratos o negocios jurídicos gravados con la Estampilla Pro-Hospitales Primer y Segundo Nivel de Atención, el Impuesto de Registro y la Estampilla Pro-Desarrollo, respecto de los documentos presentados por los sujetos pasivos de los mismos, aplicando los criterios legales adoptados por el Departamento para tales efectos.

2. Verificar, previamente a la aprobación y/o liquidación del Impuesto de Registro y la Estampilla Pro-Desarrollo, el pago de la Estampilla Pro-Hospitales causada por operaciones de adquisición o transferencia de dominio de inmuebles con ubicación en los municipios del Departamento, excluyendo el Distrito de Barranquilla.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 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

XIII. 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. Herramientas Ofimáticas.
6. Código Único Disciplinario.
7. Gestión documental.

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

II. 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

III. ÁREA FUNCIONAL

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

IV. 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.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fiscalizar los tributos del Departamento, previa comisión de la Subsecretaria de Rentas.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

VI. 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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnico Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	0.Directivo
Denominación del Cargo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Hacienda

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la consolidación del Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento, asesorar a las dependencias de la Gobernación en lo relacionado con el manejo presupuestal, coordinar y controlar el proceso de constitución de disponibilidades y reservas presupuestales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar la elaboración del presupuesto de rentas y gastos del Departamento, diseñando las estrategias y puntos generales que se requieran para ello, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.

2. Asesorar a todas las dependencias de la Gobernación en los asuntos relacionados con el manejo presupuestal, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos y procedimientos.

3. Refrendar los certificados de disponibilidad generados por las dependencias ordenadoras del gasto.

4. Refrendar los registros presupuestales de los contratos que celebren las dependencias ordenadoras del gasto.

5. Coordinar el proceso de constitución de la reserva presupuestal y la reserva de cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y elaborar el respectivo acto administrativo.

6. Supervisar la elaboración de los informes sobre ejecución de ingresos y gastos que sean solicitados a la Subsecretaría de Presupuesto.

7. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dirección y administración de personal.
2. Planeación Estratégica y Operativa.
3. Normas legales vigentes sobre el Presupuesto Público.
4. Planeación, elaboración, ejecución y control de Presupuesto Público.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina
7. 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. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Titulo de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000347 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel: 3. Técnico
Denominación del Cargo: Técnico Administrativo
Código: 367
Grado: 12
Número de Cargos: Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información y preparar el Proyecto de Ordenanza del Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento, el Decreto de Liquidación del Presupuesto, y generar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, apoyándose en el Sistema de Información diseñado para estos fines.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1) Consolidar la información y preparar el Proyecto de Ordenanza del Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento.

2) Elaborar el Decreto de Liquidación del Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento.

3) Registrar en el sistema de información el Presupuesto Inicial de Ingresos y Gastos de la Administración Central.

4) Elaborar las resoluciones mediante las cuales se establecen los artículos del Presupuesto de Gastos a manejar por cada ordenador del gasto.

5) Registrar en el sistema de información presupuestal la ejecución de la Deuda Pública, de acuerdo con los reportes mensuales recibidos del Asesor del Despacho del Gobernador asignado a la Secretaría de Hacienda.

6) Registrar en el sistema de información presupuestal la ejecución de las comisiones y transferencias, de acuerdo con los reportes mensuales recibidos de la Subsecretaría de Contabilidad y de la Subsecretaría de Rentas.

7) Generar y elaborar la Ejecución Presupuestal mensualizada.

8) Auditar la información del sistema de información presupuestal.

9) Diligenciar Formatos del Plan de Acción.

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 BÁSICOS O ESENCIALES

1) Normas legales vigentes de Presupuesto Público.
2) Elaboración de Actos Administrativos.
3) Elaboración, ejecución, modificación y liquidación del presupuesto público.
4) Atención al usuario.
5) Herramientas Ofimáticas.
6) Código Único Disciplinario.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

7) Elaboración de documentos de oficina.
8) Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Económicas, Financiera o Contable.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	3. Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
Número de Cargos:	Uno (1)

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Presentar los informes pertinentes para realizar el cierre presupuestal en cada vigencia y cumplir oportunamente con las rendiciones de cuenta que solicitan las entidades de control, para así obtener óptimos resultados en las evaluaciones y certificaciones expedidas por dichos entes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar, verificar y consolidar el inventario de las obligaciones por pagar y saldos de registros presupuestales a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal, para elaborar los respectivos actos administrativos de la constitución de las cuentas por pagar y de la reserva presupuestal.

2. Coordinar y/o elaborar los informes de la rendición de cuentas macroeconómica para la Contraloría General de la República, realizando la transmisión en línea en el aplicativo CHIP ó el que disponga la entidad para tal fin.

3. Solicitar y consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas del Sistema General de Participaciones y del Medio Ambiente para la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República, realizando la transmisión en línea en el aplicativo SIRECI ó en él que disponga la entidad para tal fin.

4. Coordinar y/o elaborar la rendición de cuentas de las diferentes categorías del Formato Único Territorial - FUT consolidando y transmitiendo en línea a través del aplicativo CHIP ó en él que se disponga para tal fin.

5. Solicitar y consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas del Sistema General de Regalías al Departamento Nacional de Planeación en los formatos dispuestos para tal fin.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

6. Suministrar la documentación o informes presupuestales que requieran otras entidades.

7. Liberar los saldos de los CDP y registros presupuestales que se soliciten durante la vigencia, previo cumplimiento de los requisitos.

8. 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1) Normas legales vigentes de Presupuesto Público.
2) Elaboración de Actos Administrativos.
3) Elaboración, ejecución, modificación y liquidación del presupuesto público.
4) Atención al usuario.
5) Herramientas Ofimáticas.
6) Código Único Disciplinario.
7) Elaboración de documentos de oficina.
8) Gestión documental.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional e Ciencias Económicas, Financiera o Contable.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:		3. Técnico
Denominación del Cargo:		Técnico Administrativo
Código:		367
Grado:		15
Número de Cargos:		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 Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.

III. ROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información necesaria para las rendiciones de cuentas ante la Contraloría General del Departamento y la Contraloría General de la República. Ejecutar el Presupuesto de la Secretaría de Hacienda mediante la elaboración de cuentas especiales y órdenes de pago.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1) Solicitar y consolidar la información anual necesaria para la rendición general de cuentas para la Contraloría Departamental.

2) Solicitar y consolidar la información bimensual necesaria para la rendición de cuentas de contratación para la Contraloría Departamental

3) Elaborar certificados de disponibilidad informativos y traslados por ajustes que sean solicitados por las dependencias ordenadoras del gasto.

4) Solicitar y consolidar trimestralmente la información necesaria para la rendición de cuentas del formato de Legalización del Gasto para la Contraloría General de la República.

5) Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja y registrar la programación mensual en el sistema de información presupuestal[1].

6) Elaborar Cuentas Especiales y Órdenes de Pago.

7) Mantener actualizado y organizado el archivo de las Ordenes de Pago garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sean requeridas.

8) Apoyo a las diferentes labores en el área de Presupuesto.

9) 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 BÁSICOS O ESENCIALES

1) Normas legales vigentes de Presupuesto Público.
2) Elaboración de Actos Administrativos.
3) Elaboración, ejecución, modificación y liquidación del presupuesto público.
4) Atención al usuario.

[1] Nota: Pendiente el traslado de la función a la Subsecretaría de Tesorería de acuerdo a la Ordenanza 87 de 1996 en su artículo 88: "TRANSITORIO: La Tesorería Departamental comenzará a cumplir las funciones relacionadas con el programa anual mensualizado de caja asignadas en esta Ordenanza a partir del 1° de julio de 1996, hasta esta fecha dichas funciones continuaran siendo desempeñadas por la dependencia de la Secretaría de Hacienda encargada del manejo del presupuesto".

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5) Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
6) Código Único Disciplinario.
7) Elaboración de documentos de oficina.
8) Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnico profesional en Ciencias Económicas, Financiera o Contable	Un año (1) año de experiencia

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

SUBSECRETARIA DE TESORERIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Subsecretario de Despacho
Código : 045
Grado : 05

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Subsecretaría de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato	:	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, diseñar, ejecutar, controlar y evaluar políticas y estrategias que conduzcan a atender oportunamente las obligaciones a cargo del Departamento y a maximizar los rendimientos financieros de los excedentes de caja, con el propósito de contribuir a elevar los niveles de eficiencia en la ejecución del gasto público.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

a. Coordinar la elaboración del Plan de Acción de la Subsecretaría de Tesorería, alineado con el Plan de Desarrollo Departamental y las normas legales pertinentes a la gestión de la Tesorería Departamental.
b. Gestionar los pagos correspondientes a través de los mecanismos, que para el efecto, determine la Administración Departamental.
c. Programar los desembolsos que deba realizar la Gobernación del Atlántico, estableciendo un flujo de caja acorde con el programa anual mensualizado de caja.
d. Administrar adecuadamente los rendimientos financieros de los excedentes de liquidez que obtenga la Gobernación del Atlántico.
e. Remitir a la Subsecretaría de Presupuesto los informes y reportes requeridos para la rendición de cuentas a la Contraloría Departamental.
f. Remitir a la Contraloría General de la República el informe de Operaciones Efectivas de Caja.
g. Coordinar con las demás Dependencias de la Gobernación del Atlántico, la liquidación de los convenios suscritos con los entes de cofinanciación.
h. Mantener y custodiar las chequeras, los bonos de ingresos y los títulos valores que posee la Gobernación del Atlántico.
i. Coordinar el recaudo de las rentas departamentales.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente
11. Las demás funciones 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. Dirección y administración de personal.
2. Planeación Estratégica y Operativa.
3. Finanzas, Flujo de Caja, Análisis Financiero.
4. Mercado financiero Colombiano, administración de portafolios de inversión y gestión de riesgo financiero
5. Normatividad fiscal que rige en Colombia para los Departamentos.
6. Contabilidad Pública y Presupuesto.
7. Servicio al cliente.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

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.	6. Liderazgo 7. Planeación 8. Toma de decisiones 9. Dirección y desarrollo de personal 10. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Contaduría, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Titulo de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

XV. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	2.Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO:	219
GRADO:	09
N° DE CARGOS:	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 Tesorería de la Secretaría de Hacienda.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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:

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Económicas o Financiera. Tarjeta m Matrícula profesional reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	2.Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CODIGO:	219
GRADO:	09
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la subsecretaría en la comunicación con las entidades financieras y elaborar los informes requeridos por las entidades de control y los entes coofinanciadores.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las actividades necesarias para las aperturas y cancelaciones de las cuentas bancarias de la Entidad.
2. Elaborar los informes que sean requeridos por las entidades de control, al igual que los que requiera el ente territorial.
3. Contestar las solicitudes realizadas por los peticionarios ya sean internos o externos.
4. Coordinar el proceso reintegro de recursos a la Nación.
5. Generar los reportes necesarios para efectuar los traslados mensuales por concepto de descuentos realizados a los pagos (retenciones)
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. 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:

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000367 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Económicas, Financiera o Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	3.Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CODIGO:	367
GRADO:	12
N° DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Cargar en el sistema de información de la Entidad los archivos planos de los pagos autorizados por el Subsecretario de Tesorería, cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas tanto por la Subsecretaría de Tesorería como por las Entidades Financieras en lo que al manejo de los portales bancarios corresponde.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar el cargue en los portales web de las entidades bancarias, de los archivos planos para los pagos autorizados por el Subsecretario de Tesorería, velando por el cumplimiento de las respectivas medidas de seguridad.
2. Confirmar que los pagos hayan sido efectivamente aplicados.
3. Verificar que los pagos aplicados hayan quedado correctamente asociados a los comprobantes de egreso.
4. 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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000457 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en el área Financiera, Contable o Administración de Empresas.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	3.Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CODIGO:	367
GRADO:	12
N° DE CARGOS:	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 Tesorería de la Secretaría de Hacienda.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Verificar el adecuado funcionamiento del área de bancos de las entidades financieras que prestan el servicio de recaudo en las instalaciones de Subsecretaría de Tesorería cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas y efectuar los respectivos cierres de caja diarios.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Custodiar los bonos de recaudo de las rentas departamentales.
2. Hacer entrega diaria de los bonos a los cajeros de las entidades financieras que prestan el servicio de recaudo en las instalaciones de la Subsecretaría de Tesorería.
3. Efectuar los cierres diarios de caja que incluyan todos los recaudos de las rentas departamentales
4. Realizar la reimpresión y anulación de los bonos de recaudo registrados por los cajeros de las entidades financieras que prestan el servicio de recaudo en las instalaciones de la Subsecretaría de Tesorería.
5. Hacer el descargue en el sistema de información de las órdenes de pago que ya fueron canceladas, verificando los soportes y remitir el egreso junto con todos sus soportes, debidamente relacionados, a la Subsecretaria de Contabilidad.
6. Elaborar las constancias de ingresos de pagos de impuestos departamentales previa solicitud escrita por parte del contribuyente.
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 BASICOS 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:

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en el área Financiera, Contable o Administración de Empresas.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	3.Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CODIGO:	367
GRADO:	18
N° DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO:	Subsecretario de Tesorería

II. AREA FUNCIONAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo para el desarrollo de los procesos de la Subsecretaría de Tesorería.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Prestar apoyo a los funcionarios de la dependencia para el desarrollo de los procesos de la Subsecretaría.
2. Prestar atención al público que se acerque a la dependencia suministrando la información que se requiera.
3. Recepcionar las órdenes de pago que llegan de las diferentes dependencias para revisión y de las órdenes de pago que llegan de la Subsecretaría de Contabilidad para cancelación.
4. Gestionar tanto en físico como en el sistema de correspondencia (Orfeo) la distribución de la correspondencia que se generan en la dependencia, cuidando de que llegue a su destino.
5. Manejar el archivo de la dependencia garantizando la organización, consulta, custodia y conservación de los documentos.
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. Técnicas de oficina, de archivo y de gestión documental.
2. Servicio al cliente.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	3.Técnico
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CODIGO:	367
GRADO:	18
Nº DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo para el desarrollo de los procesos de la Subsecretaría de Tesorería.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar la gestión documental de la Subsecretaria de Tesorería.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa que se genera en la dependencia cuidando de que llegue a su destino.
3. Recibir documentación y correspondencia de las entidades financieras tales como cheques de gerencia, chequeras, cheques devueltos, títulos valor, extractos, entre otros.
4. Efectuar las consignaciones bancarias.
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. Técnicas de oficina, de archivo y de gestión documental.
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 JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	

SUBSECRETARIA DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Subsecretario de Despacho
Código : 045
Grado : 05
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Subsecretaría de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato : Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL

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

III. ROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar el Plan de Acción de la Subsecretaría de Contabilidad, conformado por las actividades relacionadas con el manejo contable de la Gobernación del Atlántico y alineado con el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Diseñar las estrategias y lineamientos generales que permitan la aplicación de un sistema contable, acorde con las disposiciones vigentes en esta materia.
3. Diseñar formatos, establecer procedimientos y orientar a los funcionarios que manejan la información contable y financiera sobre la manera como deben reportar las transacciones y operaciones de acuerdo con los cronogramas establecidos y los soportes que permitan estados contables oportunos y confiables.
4. Elaborar y presentar el Balance General del Departamento del Atlántico y los diferentes estados financieros e informes contables y tributarios prescritos por las normas legales.
5. Coordinar la consolidación de la Contabilidad General del Departamento con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios del orden Departamental, Distrital o Municipal.
6. Programar y realizar visitas a las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios a fin de revisar la información contable remitida al Departamento dentro del proceso de consolidación.
7. Coordinar la agregación y/o consolidación de la información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial según las normas legales vigentes.
8. Coordinar el registro y atender la formalidad de los libros de contabilidad a cargo del Departamento prescritos por las normas legales así como los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas.
9. Conservar y custodiar los libros de contabilidad y documentos soportes para la justificación y comprobación de las operaciones del Departamento que han sido objeto del registro.
10. Autorizar los registros contables de los compromisos a cargo del Departamento del Atlántico dentro del proceso de las cuentas por pagar.
11. Dirigir y coordinar programas de capacitación a los funcionarios de la Gobernación del Atlántico y demás entes públicos del Departamento, sobre las normas y

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

procedimientos contables de acuerdo con las políticas y necesidades de la Contaduría General de la Nación.

12. Analizar las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación así como las normas tributarias y su impacto para el Departamento del Atlántico, proyectando las adecuaciones a las mismas.
13. Coordinar la preparación y entrega oportuna de las declaraciones tributarias que debe presentar el Departamento del Atlántico.
14. Atender los requerimientos de información financiera, contable y tributaria que soliciten las entidades de control y vigilancia, así como la Contaduría General de la Nación y la DIAN.
15. Cumplir las funciones relacionadas con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública.
16. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dirección y administración de personal.
2. Planeación estratégica y operativa.
3. Normas legales vigentes sobre contabilidad pública.
4. Contabilidad pública.
5. Normas legales fiscales y tributarias a nivel territorial.
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

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Titulo de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización.	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000317 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 el registro contable de los ingresos del Departamento del Atlántico, según los Boletines Diarios de Ingresos y conciliar con la información enviada por Tesorería y Presupuesto.
2. Llevar a cabo la agregación de la información contable de los organismos sin entidad jurídica que pertenecen a la administración central de nivel territorial según las normas legales vigentes.
3. Registrar la causación de las facturas, actas parciales y finales y recibidas a satisfacción por las operaciones que efectúa el Departamento del Atlántico, de todas las cuentas de las diferentes secretarias mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a contabilidad para su proceso de todas las cuentas de las diferentes secretarias mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a contabilidad para su proceso de pago
4. Elaborar, prepara y remitir por el medio establecido por la Contaduría General de la nación los reportes de la información contable a través del Sistema Consolidados de Hacienda e Información Pública (Chip) del Departamento del Atlántico
5. Efectuar el registro contable de las provisiones por prestaciones sociales, los aportes parafiscales y los aportes de Seguridad social que realice el Departamento.
6. Elaborar, prepara y remitir la información en Medios Magnéticos para la DIAN. Información Exógena

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

7. Desarrollar los procesos de consolidación de los Fondos necesarios para producir el Balance general del Departamento del Atlántico con el de las entidades descentralizadas.
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 legales vigentes de Contabilidad Pública.
2. Contabilidad Publica
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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la causación y el recaudo de los impuestos departamentales y nacionales que los contratistas hayan consignado en las cuentas bancarias autorizadas
2. Elaborar los estados contables, financieros y tributarios de la Gobernación, de los fondos municipales, departamentales y nacionales que por ley debe asumir el departamento, conforme a las normas contables establecidas, en la forma con el diseño y los medios de rendición de la información que establezca la Contaduría General de la Nación, las entidades de control y a DIAN.
3. Registrar la causación de todas las cuentas de la Secretaria de Hacienda y la Secretaria General, mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a contabilidad para el proceso de pago.
4. Procesar todas las cuentas de anticipo de obras, contratos y avances que le sean asignadas, mediante el recibo de órdenes de pago que se remiten a contabilidad para su proceso de pago

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. Elaborar informes sobre la certificación de los ingresos recibidos y que han sido consignados en las cuentas bancarias del Departamento
6. Efectuar conciliaciones de los fideicomisos a cargo del Departamento del Atlántico y sus correspondientes registros contables
7. Registrar la causación de las facturas de la comisión cobrada por las sociedades administradoras que administran los fideicomisos que tiene el Departamento.
8. Efectuar análisis de las cuentas contables que le sean asignadas y los registros contables correspondientes.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Contabilidad Publica
2. Contabilidad Publica
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.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica o Técnico	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

profesional en áreas afines Contables o Financieras.	relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines.	

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 Subsecretaría de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registras la causación de las facturas, actas parciales, finales y recibido a satisfacción, las actas

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

2. de entrega de los bienes adquiridos y entregados por el Departamento y todas las operaciones que efectúa el Departamento del Atlántico.
3. Efectuar los registros contables de las órdenes de pago remitidas por las distintas dependencias de la Gobernación del Atlántico a contabilidad para su proceso de pago.
4. Conseguir actualización a las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación, así como de las normas tributarias
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 2.000.
6. Conseguir y conservar las actualizaciones a las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación así como de las normas tributarias.
7. 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 pago.
8. Analizar las razones de los sobregiros contables en las cuentas contables asignadas y proceder a su registro contable.
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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Contabilidad Publica
2. Contabilidad Publica
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica o Técnico profesional en áreas afines Contables o Financieras.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines.	

XVI. 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

XVII. AREA FUNCIONAL

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

XVIII. 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

XIX. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar la causación y los ingresos del impuesto al consumo y/o participación de Licores, Vinos y Aperitivos y similares de Producción Nacional y Extranjeros.	2. Registrar la causación e Ingreso del Impuesto de Cerveza Nacional y Extranjera.
3. Registrar la causación e ingreso de los Recaudos de Impuesto al Consumo de Cigarrillos y Tabaco elaborado Productos Nacionales y Extranjeros.	4. Registrar la causación e ingreso de los Recaudos de Impuestos de Registros., efectuado por la oficina de Instrumentos Públicos de B/quilla, S/larga y Cámara de Comercio.
5. Elaborar Información en Medios Magnéticos para la DIAN.	6. Analizar las razones de los sobregiros contables en las cuentas contables asignadas y proceder a su registro contable.
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.	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

XX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Contabilidad Publica
2. Contabilidad Publica
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.

XXI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Titulo de formación tecnológica o Técnico profesional en áreas afines Contables o Financieras.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines.	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.

II. 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.

III. 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 2.000

6. Registrar la causación de las cuentas de otras Secretarias 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.
7. Registrar las actas de entrega por los bienes adquiridos y entregados por el Departamento del Atlántico a sus beneficiarios
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Contabilidad Publica
2. Contabilidad Publica
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.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas Contables o Financieras.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines.	

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 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Efectuar numeración oficial de los libros principales de contabilidad una vez se haya realizado el cierre mensual.
2. Analizar las razones de los sobregiros contables en las cuentas contables asignadas y proceder a su registro contable.
3. Llevar a cabo la impresión de los balances de prueba oficiales, libros principales de contabilidad y de otros libros prescritos por las normas legales así como la numeración oficial de los mismos.
4. Atender a clientes externo e internos personal y/o telefónicamente, dando orientación o suministrando información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
5. Efectuar el análisis de las cuentas contables que le sean asignadas y los registros contables correspondientes.
6. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, correspondiente a la Subsecretaria de Contabilidad.
7. Efectuar los registros contables correspondientes correcciones de notas contables, comprobantes de egreso e ingreso y gastos no efectuados en su momento.
8. Las demás funciones 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 contabilidad publica
2. Plan de cuenta del Departamento
3. Estatuto de Rentas del Departamento
4. Técnica de archivo y gestión documental,
5. Servicio al cliente
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	

SECRETARIA DE EDUCACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	0. Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe inmediato:	Gobernador del Departamento

II. ÁREA FUNCIONAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, eficiencia y el mejoramiento de la calidad de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación del servicio educativo en el Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y aprobar el Plan de Desarrollo, en lo relacionado con el sector educación, basado en los diagnósticos estratégicos del servicio educativo, que para tal fin fueron realizados por el equipo de planeación; validando que en él se encuentren la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector.
2. Priorizar las necesidades a ser atendidas, asociadas a las estrategias definidas para el sector en cada uno de los Programas, de acuerdo con las metas establecidas en el PDD, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para el año.
3. Definir el plan de inversiones de la Secretaría de Educación del Atlántico, teniendo en cuenta los proyectos y programas registrados en el banco de proyectos, que dan respuesta a las metas y compromisos del Plan de Desarrollo Educativo, para la aprobación del presupuesto anual de la SED.
4. Revisar y aprobar, junto con el responsable de Planeación y las diferentes direcciones de la SED, los planes de acción formulados, de manera que se planeen, coordinen, dirijan, controlen y evalúen las actividades de la Secretaria y del personal a cargo.
5. Dirigir las acciones que garanticen la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media y terciaria en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la normatividad vigente.
6. Dirigir el apoyo técnico y administrativo a los municipios que soliciten su certificación, coordinando las acciones que permitan la certificación de los mismos, cuando cumplan requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones.
7. Responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa departamental y gestionar el suministro de la información a la Nación y a los entes de control, en las condiciones que se requiera, así como revisar y aprobar las comunicaciones externas emitidas por la SED.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

8. Presentar y debatir el Proyecto de Presupuesto de la SED ante el Ente Territorial y coordinar con la Secretaría de Hacienda los ajustes o modificaciones que se le deban hacer al mismo.
9. Revisar y analizar los resultados de los informes de ejecución presupuestal para realizar los ajustes necesarios a los planes de acción, para posteriormente Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la secretaría de Educación, conforme a la delegación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes.
10. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo, en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Administración de personal.
3. Políticas públicas sobre educación.
4. Normatividad educativa.
5. Normatividad sobre el régimen prestaciones y salarial del sector público.
6. Administración de recursos públicos.
7. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Transparencia.	Toma de decisiones
Compromiso con la organización.	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias de la Educación, Ciencias Económicas, Derecho y afines,	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización.	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ciencias Sociales y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas de afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Plan de Desarrollo Departamental.
7. Técnicas de elaboración de notas periodísticas para prensa, radio y televisión.
8. Idioma español con énfasis en redacción y ortografía.
9. Servicio al cliente.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Relaciones Internacionales, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje contínuo.
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título profesional Ciencias Políticas Derecho y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en lo casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años 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. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, en lo referente a los trámites relacionados con el Despacho, la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes al Despacho y que proporcionen el buen funcionamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

9. Brindar una debida atención personal al público y usuarios que se acerquen a la Dirección, suministrándole la información que se requiera.
10. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
11. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y la correspondencia, manejando con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
12. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Oficina, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
13. Organizar la agenda del Jefe Inmediato, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades, mantener actualizado el directorio telefónico acorde con la disponibilidad del Secretario.
14. Gestionar la entrada y salida de la correspondencia de la oficina en los sistemas de información dispuestos para tal fin, para darle curso con oportunidad.
15. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del Jefe, así como elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe.
16. Tramitar y coordinar los pedidos de útiles y papelería de la oficina entre los funcionarios de la dependencia, teniendo en cuenta los recursos enviados por el almacén para su distribución.
17. Programar el uso de la Sala de Juntas de la Secretaría, acorde con las solicitudes presentadas por funcionarios de la entidad.
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

6. Manejo de equipos de oficina.
7. Técnicas de administración de oficina.
8. Técnicas de manejo documental y archivístico.
9. Relaciones humanas.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo o áreas afines con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines.	

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. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación – área Jurídica

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, en lo referente a los trámites relacionados con el área Jurídica de la SED, la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes a la dependencia y que proporcionen el buen funcionamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención personal al público y usuarios que se acerquen a la dependencia, suministrándoles la información que se requiera.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y la correspondencia, manejando con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo del área, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
5. Gestionar la entrada y salida de la correspondencia de la oficina, en los sistemas de información dispuestos para tal fin, para darle curso con oportunidad.
6. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del Jefe, así como organizar la agenda del Jefe Inmediato, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades.
7. Elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe.
8. Tramitar y coordinar los pedidos de útiles y papelería del área entre los funcionarios de la dependencia, teniendo en cuenta los recursos enviados por el almacén para su distribución.
9. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
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. Manejo de equipos de oficina.
2. Técnicas de administración de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

4. Relaciones humanas.
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. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: 0. Directivo
Denominación del empleo: Subsecretario de Despacho

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 0 0 0 [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Código:	045
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Educación

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión y la optimización del talento humano, de los recursos y servicios financieros y de las diferentes coordinaciones a su cargo, mediante la incorporación de prácticas modernas de gerencia, alta tecnología, procesos eficientes y eficaces, promoviendo el compromiso, la pertenencia y el bienestar en los miembros de la Secretaria de Educación, brindando además, un servicio excelente y oportuno en desarrollo de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades del personal a su cargo, definiendo con ellos los planes de acción y controlando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
2. Formular, diseñar y establecer políticas, planes y programas de desarrollo para el sector educativo del departamento, relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Dirigir y coordinar los procesos, planes, programas y proyectos de administración de personal, recursos físicos y financieros de la Secretaría de Educación.
4. Dirigir la elaboración de EDUCACION sobre la planta de cargos y de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Secretaría de Educación, así como la planta departamental de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia y siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
5. Vigilar la aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera administrativa de los empleados al servicio de la Secretaría de Educación y de la normatividad

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

vigente relacionada con las situaciones administrativas, liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás aspectos de la administración de personal.

6. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, verificando el cumplimiento de las metas programadas en función de los recursos asignados y su correcto uso, verificando que las adiciones o modificaciones al presupuesto se lleven a cabo y las apropiaciones presupuestales hayan cumplido con los requisitos exigidos por ley y analizando los resultados obtenidos mediante los informes de ejecución presupuestal.
7. Garantizar el óptimo desempeño de los procesos de Talento Humano (plan anual de capacitación, inducción y reinducción aplicable a todos los empleados, y los planes de estímulos, bienestar social e incentivo, recreación y salud ocupacional de los empleados, normas que regulan el sistema de carrera administrativa, liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás aspectos de la administración de personal), contratación, tesorería, y contabilidad de la Secretaria de Educación y supervisar la elaboración de los informes financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
8. Dirigir la realización de concursos departamentales para el nombramiento del personal docente y de directivos docentes del Departamento, en coordinación con los Municipios.
9. Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo, en los términos señalados por el reglamento correspondiente.
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. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normatividad vigente en materia de administración del talento humano.
3. Normas y procedimientos básicos de Contratación Pública.
4. Aspectos básicos de Contabilidad y Tesorería.
5. Normatividad del sector educativo.
6. Planeación Estratégica y Operativa.
7. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
8. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
9. Administración de recursos públicos
10. Dirección y administración de personal
11. Diseño de indicadores de gestión.
12. Programación, ejecución y control de presupuesto público.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

13. Procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales.
14. Planeación, ejecución y control presupuestal.
15. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Economía Administración Pública, Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 Administrativa y Financiera – Área Gestión Financiera.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar las labores, funciones y procesos del área de Presupuesto, Contratación y Contabilidad de la Secretaría de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, consolidación y actualización del Plan Financiero Plurianual y el Plan de Inversiones Anual, con la participación de las demás dependencias de la Secretaría bajo la coordinación del Área de Planeación de la SED, y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes.
2. Desarrollar, en conjunto con el Área de Planeación, los estudios pertinentes para estimar el volumen de recursos requeridos para financiar la gestión de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Educación.
3. Coordinar la formulación y presentación ante las instancias respectivas del proyecto de presupuesto de cada vigencia fiscal, conjuntamente con el Área de Planeación de la SED, teniendo en cuenta los programas, proyectos y las metas del Plan de Desarrollo, los compromisos de la vigencia anterior y las obligaciones legales.
4. Desarrollar, en conjunto con el Área de Planeación de la SED, los estudios pertinentes y definir las políticas encaminadas a racionalizar los gastos de la Secretaría de Educación.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. Hacer seguimiento a los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la SED, correspondientes a las dependencias de Presupuesto y Contabilidad, con el fin de garantizar el pago de los compromisos y obligaciones de manera transparente y oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Orientar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución del presupuesto de la Secretaría de Educación, con el objeto de verificar el cumplimiento de lo planeado y formalizar y documentar las situaciones que llegaren a afectar dicho cumplimiento.
7. Verificar el cumplimiento en la elaboración oportuna de los estados financieros, realizar su análisis como insumo para la proyección de presupuestos futuros y para la toma de decisiones relacionadas con las finanzas de la SED.
8. Realizar los seguimientos a la medición de los indicadores de proceso y de las metas de gestión de Área Financiera según lo establecido, y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Concertar objetivos y evaluar las competencias del personal asociado al Área Financiera de la SED oportunamente.
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. Normatividad sobre manejo de finanzas públicas.
2. Normatividad relacionada con el estatuto orgánico de presupuesto público.
3. Planeación, ejecución y control de presupuesto público.
4. Estados Financieros.
5. Contratación Administrativa.
6. Manejo de proyectos.
7. Manejo de indicadores de gestión.
8. Planes de desarrollo.
9. Fundamentos de Administración pública.
10. Manejo de herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional Economía Administración, Ingeniería Industrial, Administración Pública y afines.	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: 2. Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 09

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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.	1. Aprendizaje contínuo.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, o Finanzas y Relaciones Internacionales, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año 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

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 contínuo. 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 Ingeniería Industrial, Administración, Derecho o Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: 2. Profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 [illegible] **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 Nómina.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios requeridos para el desarrollo de las actividades y procedimientos inherentes al área de nómina de la SED, 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. Planear, dirigir, controlar y hacer seguimiento a todas las actividades necesarias para garantizar a los funcionarios de la SED pagos oportunos relacionados con el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Secretaría para el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
2. Dirigir y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de liquidación de nómina, según los manuales y normas vigentes en materia salarial y prestacional.
3. Coordinar con el área de planta de personal docente y administrativo, los procesos de generación de novedades y liquidación de las mismas a través de la aplicación de sistemas de control que garanticen la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago.
4. Generar reportes y efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás organismos que así lo requieran.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. Controlar que los devengados y deducciones del personal administrativo, de los directivos docentes y docentes de la Secretaría correspondan con el cargo, para la liquidación y pago de salarios y prestaciones.
6. Realizar proyecciones de salarios y prestaciones sociales relativas al personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
7. Realizar informes y listados que sean solicitados por su superior inmediato.
8. Coordinar todas las actividades necesarias para dar respuesta, dentro de los términos de ley, a los derechos de petición que llegan al área.
9. Realizar la medición 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.
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. Normas legales vigentes sobre administración de personal del sector público.
2. Liquidación de nómina y prestaciones sociales en el sector público.
3. Manejo de indicadores de gestión.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
5.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje contínuo.
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional Ingeniería de Sistemas Administración, Ingeniería Industrial. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año 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

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

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

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.
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:

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje contínuo. 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 Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial o Administración Pública Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años 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

II. ÁREA FUNCIONAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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 contínuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	0. Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Desarrollo Educativo
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Educación

II. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gerenciar los procesos educativos de forma que los mismos puedan garantizar la cobertura, calidad y equidad de la educación del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formulación y diseño de políticas, planes y programas de desarrollo para el sector educativo del departamento, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Controlar y evaluar la calidad y cobertura de la educación en el Departamento del Atlántico.
3. Planear, programar y desarrollar en coordinación con los Municipios, las actividades de capacitación a los docentes del Departamento, procurando procesos de mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios educativos.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

4. Coordinar las actividades necesarias para realizar la evaluación del desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
5. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
6. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad de la educación en el Departamento del Atlántico.
7. Garantizar el fortalecimiento del proceso de descentralización de la educación, asegurando la asesoría a los municipios en la elaboración de planes Municipales del sector educativo.
8. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.
9. Vigilar que se cumpla con las actividades de consolidación y análisis de la información de los Municipios y remitirla a los diferentes entes de control a nivel Departamental o nacional y al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste, como parte del establecimiento del sistema de Información de la SED.
10. Realizar la medición y el seguimiento de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador, evaluando y calificando el desempeño del personal a su cargo, y así mismo proponer las acciones respectivas, en los términos señalados por el reglamento correspondiente.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias de la Educación, Administración Publica, Administración de Empresas, Piscología, Sociología.	Cuatro (4) años de experiencia profesional, Un (1) año de experiencia docente.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

	viceversa, siempre que se acredite el título 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
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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. Manejó de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000337 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje contínuo. 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 Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: 2. Profesional
Denominación del empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 07

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 contínuo 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.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 contínuo 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.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 contínuo. 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 Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales o afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000457 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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. 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 Secretaria 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.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 contínuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración. 4. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional Ciencias de la Educación y afines o Licenciaturas.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización,	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: 2. Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 219

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.

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, Victima del Conflicto Armado Interno, Adultos Iletrados, 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 extra edad, 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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.	1. Aprendizaje contínuo.
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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación o afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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 contínuo. 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Título profesional en Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, Trabajo Social o Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

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. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Educativo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, en lo referente a los trámites relacionados con la SED, la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes a la dependencia y que proporcionen el buen funcionamiento de la entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención personal al público y usuarios que se acerquen a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y la correspondencia.
4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Oficina, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
6. Gestionar la entrada y salida de la correspondencia de la oficina, en los sistemas de información dispuestos para tal fin, para darle curso con oportunidad.
7. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del Jefe.
8. Elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe.
9. Organizar la agenda del Jefe Inmediato, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades.
10. Tramitar y coordinar los pedidos de útiles y papelería de la oficina entre los funcionarios de la dependencia, teniendo en cuenta los recursos enviados por el almacén para su distribución.
11. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 tecnológica o técnic profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	

SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	0. Directivo
Denominación del empleo	:	Secretario de Despacho
Código	:	020
Grado	:	02
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Secretaría de Cultura y Patrimonio
Cargo del Jefe inmediato	:	Gobernador

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000337 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y administrar políticas culturales que permitan el fomento, la promoción y la difusión de valores humanísticos artísticos y culturales que propicien la formación de seres humanos dignos, afirmados en su identidad y capaces de reconocer sus raíces y proyectarlas a principios universales, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Dirigir y orientar la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector de Cultura y Patrimonio.
2. Asesorar al Gobernador en la definición, formulación y ejecución de estrategias y políticas culturales de conformidad con las directrices trazadas por el Ministerio de Cultura y el Plan de Desarrollo Cultural del Departamento del Atlántico.
3. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones para visto bueno del Gobernador, relacionados con las funciones de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, con el fin de promover el desarrollo Cultural del Departamento. Someter a aprobación ante la autoridad competente el proyecto anual de presupuesto y dirigir su ejecución mediante la ordenación de gastos.
4. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, conforme a la obligación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes.
5. Administrar los recursos del fondo departamental de Cultura y Patrimonio, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Dirigir y coordinar las acciones administrativas de las dependencias de la Secretaría de Cultura y Patrimonio del Departamento del Atlántico.
7. Promover la participación ciudadana y la promoción del ejercicio, deberes y derechos de los ciudadanos en materia de Cultura, con el fin de reafirmar la identidad cultural.
8. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de carácter cultural.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

9. Propiciar las comunicaciones, integración e intercambio de entre las entidades culturales del Departamento.
10. Organizar y controlar el funcionamiento del sistema de información cultural y evaluar los indicadores de gestión.
11. Orientar y dirigir la formulación de políticas, planes, proyectos y programas de la Biblioteca Departamental y las municipales.
12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por la ley.
13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por 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.Plan Nacional de Desarrollo; Plan de Desarrollo Departamental; ley General de Cultura y normas legales vigentes que apliquen a los procesos de contratación y al desarrollo de planes y programas para promover del desarrollo cultural.
2. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
3. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
4. Planeación Estratégica y Operativa..
5. Dirección y administración de Personal.
6. Administración de recursos públicos.
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
9. Diseño de planes y programas para el desarrollo Cultural.
10. Manejo de herramientas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados.	Liderazgo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Planeación
Transparencia.	Toma de Decisiones
Compromiso con la organización.	Dirección y Desarrollo Personal

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

	Conocimiento del Entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Gestión Cultural, Arte, Derecho, Arquitectura, Sociología, Antropología o Comunicador Social y Periodismo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

15. 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.
16. Formular programas y proyectos de la Biblioteca Departamental Meira Delmar, articulados a los de la Red Nacional de Bibliotecas.
17. Apoyar la formulación de políticas, planes y programas tendientes a fortalecer las Bibliotecas municipales, para que actúen en Red.
18. Planificar, organizar, articular y gestionar equipamiento bibliotecario, procesos técnicos y servicios que presta la Biblioteca Departamental "Meira Delmar".
19. 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.
20. Gestionar proyectos y convenios que tengan como objetivo la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca Departamental.
21. 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.
22. 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.
23. Coordinar la realización del mantenimiento de los equipamientos de la Biblioteca Departamental, programando y verificando las reparaciones y ajustes que sean

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

necesarios, con el fin de garantizar la prestación oportuna y eficiente de los servicios.

24. 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
25. Organizar la realización de inventarios periódicos coordinando adquisiciones, reposiciones y restauraciones, con base en los resultados del inventario anterior.
26. Activar la Biblioteca con eventos culturales para posicionarla en el escenario cultural de la ciudad.
27. Promocionar, divulgar y socializar los servicios de la Red y de la Biblioteca a través de las redes sociales.
28. Realizar supervisión de los contratos relacionados con su área.
29. 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

- Tener conocimiento sobre normas que rigen la Bibliotecología, la Cultura y el Sistema Nacional de Cultura
- Saber Formular y Evaluar Proyectos.
- Conocer sobre recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de la Biblioteca pública.
- Conocer las normas, métodos y sistemas para la organización, manejo y uso de la información bibliográfica
- Tener capacidades lectoras y dominar el castellano con énfasis en redacción y ortografía.
- Manejar herramientas de oficina
- Manejar tecnología para difusión de eventos (internet, redes sociales)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación en Bibliotecología, licenciatura en lenguas modernas, literatura, lingüística, ciencias sociales y humanas. Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización.	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000057 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Optimizar los recursos Bibliográficos, técnicos, tecnológicos y servicios de la Biblioteca Departamental articulándolos hacia el mejoramiento de las Bibliotecas Municipales y Salas de Lectura Rurales, promoviendo la lectura como herramienta esencial de esos centros de información, buscando la proyección permanente de dichos centros hacia la comunidad del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

4. Organizar las actividades de promoción de lectura de las bibliotecas municipales y rurales, a través de la realización de diagnósticos, capacitaciones, asesorías técnicas en los planes de lectura, gestión para dotaciones, con el fin de fomentar su creación y fortalecimiento. Y presentar los correspondientes informes al secretario del ramo.
5. Formular proyectos y programas encaminados a la creación de estrategias, dotación y mejora del servicio de las bibliotecas en los municipios y corregimientos del departamento, con el fin de resolver sus necesidades, y posteriormente presentarlos a las entidades competentes a que haya lugar.
6. Diseñar y preparar en conjunto con la Red de Bibliotecas Departamental, acciones encaminadas al mejoramiento de la cobertura y de los servicios.
7. Supervisar y asesorar los Procesos Técnicos de la Biblioteca Departamental Meira Delmar, catalogación y clasificación del material bibliográfico y audiovisual analizando los informes presentados por el funcionario responsable con el fin de mantener la información actualizada.
8. Participar en coordinación con la Red de Bibliotecas Departamental, en campañas de promoción de lectura.
9. Promocionar, divulgar y socializar los servicios de la Red y de la Biblioteca a través de las redes sociales.
10. Realizar supervisión de los contratos relacionados con su área
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tener conocimiento sobre normas que rigen la Bibliotecología, la Cultura y el Sistema Nacional de Cultura
- Saber Formular y Evaluar Proyectos.
- Conocer sobre recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de la Biblioteca pública.
- Conocer las normas, métodos y sistemas para la organización, manejo y uso de la información bibliográfica
- Tener capacidades lectoras y dominar el castellano con énfasis en redacción y ortografía.
- Manejar herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, asistente para gráficos)
- Manejar tecnología para difusión de eventos (internet, redes sociales)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Bibliotecología, Ciencias Sociales y Humanas.	Un (1) año de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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

- Tener conocimiento sobre normatividad relacionada con obras de construcción.
- Tener conocimiento sobre normatividad y técnicas de restauración.
- Tener conocimiento de las normas sobre patrimonio y salvaguarda.
- Tener conocimiento sobre normatividad de contratación pública
- Manejar herramientas de oficina
- 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
Orientación a resultados.	Aprendizaje contínuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Título de formación universitaria en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines. Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización .	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 los proyectos de obra, mantenimiento, dotación y reconstrucción del edificio de la Biblioteca Pública Departamental, Centro Cultural Museo del Atlántico y las obras de infraestructura que realice la Secretaría de Cultura y Patrimonio en los diferentes municipios del departamento y hacer seguimiento técnico, administrativo y financiero en la ejecución de las mismas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Coordinar las obras de construcción y reconstrucción en la Biblioteca Pública Departamental, Centro Cultural Museo del Atlántico y demás obras de infraestructura que realice la Secretaría de Cultura y Patrimonio del Departamento en los diferentes municipios del Departamento
2. Brindar asesoría en la resolución de detalles técnicos que se presenten en el proceso de ejecución de tales obras
3. Concertar con el secretario del ramo, las obras de construcción, reconstrucción y mantenimiento que deban incluirse en el Plan de Acción
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.
5. Realizar supervisión sobre la contratación de obras 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 culturales en los municipios del departamento, efectuando los ajustes del caso.
6. Presentar informes mensuales a su jefe inmediato sobre el estado y avances de las obras de construcción y reconstrucción que se encuentren en ejecución.
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

- Tener conocimiento sobre normatividad relacionada con obras de construcción.
- Tener conocimiento de las normas sobre patrimonio
- Tener conocimiento sobre normatividad de contratación pública
- Manejar herramientas de oficina
- 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.

VIII. REQUISITOS DE EDUCACION Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería o afines.	Un (1) año de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	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

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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

- Tener conocimiento de la normatividad sobre Cultura y el Sistema Nacional de Cultura.
- Tener conocimiento en Teoría Musical y lectura de Música.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

- Manejar herramientas de oficina
- Manejar herramientas de difusión tecnológica (internet y redes sociales)
- Tener conocimientos en dirección e interpretación instrumental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en licenciatura en música o afines.	Un (1) año de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	2. Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

Brindar acompañamiento y soporte jurídico en las actuaciones administrativas que se presenten para su estudio, en el análisis, interpretación y correcta aplicación de la normatividad vigente, con el fin de contribuir a la misión institucional.

.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de supervisión de los contratos y órdenes de prestación de servicios relacionados con el desarrollo de las distintas actividades operativas.
2. Elaborar estudios previos de oportunidad y conveniencia, para la contratación de personal por prestación de servicios necesarios en la Secretaría, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Participar en los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que deba realizar la Secretaría de Cultura y Patrimonio
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades de control que sean asignadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, dentro de los términos legales correspondientes y con altos estándares de calidad.
5. Participar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que le sean asignados.
6. Estudiar y proyectar respuesta a las acciones de tutela, interpuestas ante la secretaría, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.
7. Apoyar la administración y control de los documentos contractuales de la secretaría en desarrollo de su misión institucional.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la secretaría para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

9. Participar en la formulación e implementación de estrategias para el mejoramiento de los procesos administrativos requeridos para el óptimo funcionamiento de la Entidad.
10. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la secretaría, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de la secretaría, ofreciéndoles soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización
12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

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. Administración pública
2. Derecho
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Manejo de herramientas informáticas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título de formación en Derecho o Ciencias Políticas. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año 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 estructura de la Secretaría de Cultura y Patrimonio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las políticas públicas para el desarrollo de las artes escénicas de los municipios del departamento que permitan el fomento, la promoción y la circulación de valores artísticos y culturales que propicien la sana convivencia.

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 Artes escénicas, haciéndole el seguimiento correspondiente.
2. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el área de Arte Dramático, mediante el estudio de los requerimientos internos y externos de los municipios, con el fin de satisfacer las necesidades encontradas.
3. Facilitar procesos participativos con actividades de capacitación y ejercicios de planeación participativa, conformando equipos dinamizadores con la comunidad.
4. Capacitar a los gestores, entes culturales, promotores culturales, creadores, artistas y profesionales en la elaboración de proyectos en el sector de artes escénicas, con el fin de que participen en convocatorias nacionales o internacionales.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. Articular trabajos de artes escénicas con otras instituciones, especialmente en el área de formación artística con las instituciones educativas
6. Promocionar, divulgar y socializar los servicios de Atlántico Teatral a través de las redes sociales.
7. Realizar supervisión de los contratos relacionados con su área.
8. Conformar y ejercer la secretaría técnica del Consejo del área
9. Las demás funciones que le sean 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

- Tener conocimiento de la normatividad sobre Cultura y el Sistema Nacional de Cultura
- Tener conocimiento en Dirección de Artes Escénicas.
- Manejar herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y asistente de gráficos)
- Manejar herramientas de difusión tecnológica (internet y redes sociales)
- Saber diseñar y formular proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias de la Educación, humanidades, filosofía o afines.	Un (1) año de experiencia profesional

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 Cultura y Patrimonio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaria de Cultura y Patrimonio en la organización de las actividades de activación cultural del Centro Cultural Museo del Atlántico establecidas por la Secretaria de Cultura y Patrimonio, especialmente lo atinente a las exposiciones de Artes Visuales y organización de la pinacoteca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la participación de los artistas visuales de los municipios del Departamento, en las convocatorias públicas establecidas por el Ministerio de Cultura, a través de proyectos.
2. Apoyar el funcionamiento de la Red Departamental de Artes Plásticas del Atlántico, con el fin de contribuir al fortalecimiento cultural.
3. Brindar atención oportuna al público que se acerca a la Secretaría de Cultura y Patrimonio en temas relacionados con el área.
4. Realizar eventos de promoción de las Artes Plásticas del Departamento.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. Realizar las inclusiones de los artistas y/o actores, y/o gestores culturales del departamento del Atlántico en el Sistema de Información Nacional de Cultural Sinic.
Realización del Boletín Cultural.
6. Promocionar, divulgar y socializar los servicios de la Red y de la Biblioteca a través de las redes sociales.
7. Realizar supervisión de los contratos relacionados con su área.
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 Legales Vigentes relacionadas con la Cultura.
2. Artes Plásticas.
   Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
3. Organización y funcionamiento de Consejo Departamental de Cultura
4. Organización y Funcionamiento de Consejos de Áreas Artísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Administrativas, Artes plásticas visuales, artes representativas, diseño.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines.	

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

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 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 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines.	

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

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, orientar y ejecutar las actividades, tareas y servicios que ofrece la Hemeroteca y la Sala Autores del Atlántico de la Biblioteca Departamental Meira Delmar, con el fin de brindar información clara y precisa al usuario

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Atender al público en general que requiera del material bibliográfico que se encuentra ubicado en la Salas de la Hemeroteca y Sala de Autores del Atlántico de la Biblioteca Departamental, asesorando y orientando a los usuarios en la búsqueda de información, lectura o investigación, y sobre las consultas en línea desde el momento en que se implementen

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

2.Orientar al público en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles y promover el uso de los materiales que se incorporen en estas Salas
4.Mantener organizado el material bibliográfico que se encuentra en la Salas, de acuerdo al sistema establecido, de modo que se agilice el proceso de búsqueda del material solicitado.
5.Llevar estadísticas de los usuarios y de consultas en la Salas de la Hemeroteca y Sala de Autores del Atlántico de la Biblioteca Departamental. Y entregar reportes mensuales al jefe inmediato o a quien éste delegue, según formato establecido, de las actividades realizadas y reporte de usuarios, consultas, préstamos y recuperaciones
6.Fomentar y Supervisar el buen uso y conservación del material bibliográfico y equipos que se encuentran en la Sala de la Hemeroteca y Sala de Autores del Atlántico de la Biblioteca Departamental y el buen comportamiento por parte de los usuarios del servicio, informando oportunamente al jefe inmediato o a quien éste delegue, el deterioro de los mismos con el fin que se tomen los correctivos del caso de acuerdo al Reglamento Interno de la Biblioteca
7.Notificar al jefe inmediato o a quien éste delegue, las necesidades de información del usuario, para que la consecución de nuevo material bibliográfico se encuentre acorde con la demanda de los usuarios del servicio
9. Velar por el cuidado sobre el acervo bibliográfico a su cargo y sobre los demás muebles y equipos de las Salas a su cargo.
10. Revisar periódicamente, según el Reglamento Interno, los inventarios de las Salas
11. Realizar programas y actividades de lectura y escritura a través de Tertulias Literarias y otras actividades de activación cultural
12. Colaborar con la orientación de visitantes
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocer sobre manejo de recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de Bibliotecas y Hemerotecas públicas.
- Conocer las normas, métodos y sistemas para la organización, manejo y uso de la información en hemerotecas
- Tener capacidades lectoras
- Manejar herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, asistente para gráficos)
- Conocer de las Técnicas de gestión documental y de archivo.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

- Tener Habilidades en manejo de Internet y en el manejo del Sistema de gestión de documentos y procesos de consulta en línea de la Biblioteca

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 en Tecnología o Técnico Profesional en Bibliotecología o Archivística.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines.	

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000157 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de eventos académicos y culturales, y facilitar los procesos administrativos y logísticos de la Secretaria de Cultura y Patrimonio.

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. Coordinar el desarrollo de eventos académicos, culturales y administrativos, facilitando los medios logísticos para ello, con el fin de que se puedan llevar a cabo con efectividad.
3. Participar en la organización del programa de Danza en el departamento, en articulación con las políticas del Ministerio de Cultura, realizando el seguimiento respectivo.
4. Promover e impulsar programas de promoción, investigación, circulación, creación y formación a nivel departamental, con el fin de fortalecer la riqueza cultural de los artistas del sector de la danza.
5. Apoyar y promover la participación de los artistas de los municipios del Departamento, en las convocatorias públicas establecidas por el Ministerio de Cultura, a través de proyectos de desarrollo en danza.
6. Articular los procesos formativos culturales con los procesos similares que adelante la Secretaria de Educación Departamental y/o municipal
7. Realizar supervisión de los contratos relacionados
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

- Manejar herramientas de oficina

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

- Tener conocimiento de la normatividad sobre Cultura y Sistema Nacional de Cultura
- Tener conocimiento del Plan Nacional de

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Administrativas.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines.	

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado el registro del Depósito Legal entregado por las editoriales del Departamento a la Biblioteca Pública "Meira Delmar", así como prestar atención a los usuarios y editores a través del suministro de información requerida de una manera oportuna, eficiente y eficaz.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y actualizar todo lo relacionado con el Depósito Legal del material bibliográfico producido por las editoriales en el Departamento.

2. Mantener actualizado el registro del Depósito Legal entregado por las editoriales a la Biblioteca, así como coordinar con la Biblioteca Nacional de Colombia todo lo concerniente a este.

3. Entregar reportes mensuales al jefe inmediato o a quien éste delegue, según formato para reporte de procesos de depósito legal realizados

4. Brindar apoyo en la catalogación del material bibliográfico de la Biblioteca Departamental utilizando el sistema decimal Dewey con el fin de que se tenga la información precisa y oportuna del material disponible.

5. Organizar y actualizar el archivo a su cargo con los documentos generados y recibidos, con el fin de garantizar una búsqueda oportunamente.

6. Coordinar la donación de material bibliográfico a las diferentes bibliotecas municipales.

9. Velar por el cuidado sobre el acervo bibliográfico a su cargo y sobre los demás muebles y equipos de las Salas a su cargo.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tener conocimiento en técnicas de gestión documental y archivo
- Tener conocimiento sobre normatividad y metodología de depósito legal en Bibliotecas Públicas
- Manejar herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, asistente para gráficos), internet (correo electrónico) y software para consulta en línea

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Administrativas.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines.	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo a los funcionarios de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, suministrándoles 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, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las normas y/o 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 sea requerida.
3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del jefe de la dependencia.
4. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe de la dependencia.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
7. Orientar a los clientes externos e internos y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
9. Colaborar con el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Realizar supervisión de los contratos relacionados con su área
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejar herramientas de oficina
- Tener conocimiento de los flujo gramas y procedimientos administrativos internos
- Tener conocimiento en técnicas de manejo documental y archivística, técnicas de Oficina y Servicio al cliente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
1.Orientación a resultados	1. Experticia técnica

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

2.Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Administrativas o Contables.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	3. Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo –
Código:	367
Grado:	18
Números 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Atender y orientar en los avances tecnológicos y metodológicos a los usuarios de la Sala de Internet, audiovisuales y Multimedia de la Biblioteca Meira Delmar, y en las consultas en línea, con el fin de brindarles a los usuarios información clara y precisa.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público que requiera del servicio que se ofrece en la Sala de Internet y Multimedia de la Biblioteca Departamental, asesorándolos en la búsqueda de información o investigación, indicando la estadística en un informe mensual, con el fin de brindar oportunidades de consulta virtual y uso de las nuevas tecnologías.
2. Brindar capacitación a las diferentes instituciones y usuarios en general que soliciten formación básica en el manejo del Internet, con el fin de estimular la lectura y la investigación a través de este medio.
3. Apoyar el mantenimiento de los equipos de la Biblioteca departamental dando soporte técnico a los usuarios y funcionarios, con el fin que los equipos se encuentren en óptimas condiciones al momento de su utilización.
4. Supervisar el uso de los equipos y muebles que se encuentra en la Sala de Internet y Multimedia, fomentando el buen comportamiento de los usuarios según el Reglamento Interno
5. Servir de soporte técnico en eventos que realice la Secretaria de Cultura (sonido, internet, video beam), tanto en la Biblioteca Meira Delmar como en el Centro Cultural Museo del Atlántico.
6. Gestionar ante la oficina de recursos administrativos la reparación de daños en la infraestructura tecnológica o los equipos.
7. Orientar al público en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles y promover el uso de los materiales que se incorporen.
8. Mantener organizado el material audiovisual que se encuentra en la Salas, de acuerdo al sistema establecido, de modo que se agilice el proceso de búsqueda del material solicitado.
9. Llevar estadísticas de los usuarios y de consultas en la Salas de Internet, Audiovisuales y Multimedia de la Biblioteca Departamental,. Y entregar reportes mensuales al jefe inmediato o a quien éste delegue, según formato establecido, de las actividades realizadas y reporte de usuarios y consultas
10. Notificar al jefe inmediato o a quien éste delegue, las necesidades de información del usuario, para que la consecución de nuevo material se encuentre acorde con la demanda de los usuarios del servicio

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

11. Fomentar y supervisar el buen uso y la conservación del material audiovisual y equipos que se encuentra en las Salas de la Biblioteca Departamental, informando oportunamente el deterioro de los mismos con el fin que se tomen los correctivos del caso de acuerdo al Reglamento Interno.
12. Colaborar con la orientación de visitantes
13. Revisar periódicamente, según el Reglamento Interno, los inventarios de material audiovisual en las Salas
14. Velar por el cuidado sobre el acervo audiovisual a su cargo y sobre los demás muebles y equipos de las Salas a su cargo.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocer sobre manejo de recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de la Biblioteca pública.
- Conocer las normas, métodos y sistemas para la organización, manejo y uso de la información
- Tener capacidades lectoras
- Manejar herramientas de oficina
- Conocer de las Técnicas de gestión documental y de archivo.
- Tener Habilidades en manejo de Internet y en el manejo del Sistema de gestión de documentos y procesos de consulta en línea de la Biblioteca
- Tener conocimientos sobre detección de virus tecnológicos y soporte técnico básico para internet
- Tener conocimiento de manejo de sonido y proyección de audiovisuales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	3. Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
Números 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 Secretaría de Cultura y Patrimonio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y orientar las consultas que realizan los usuarios de la Biblioteca Departamental Meira Delmar, en las distintas obras ubicadas en la Salas, con el fin de brindares información clara y precisa.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.Atender al público en general que requiera del material bibliográfico que se encuentra ubicado en la Salas de la Biblioteca Departamental, asesorando y orientando a los usuarios en el uso de los catálogos en línea, la búsqueda de información, lectura o investigación, indicando la estadística en un informe mensual
2. Orientar al público en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles y promover el uso de los materiales que se incorporen
3. Ejecutar la labor de circulación y préstamo interno y externo de los ejemplares en la Salas de la Biblioteca Departamental, solicitando a cada usuario su respectiva identificación como medio de control para el préstamo del material bibliográfico, de acuerdo a las políticas establecidas y entregar mensualmente un informe de los préstamos realizados y los resultados de recuperación
4. Mantener organizado el material bibliográfico que se encuentra en la Salas, de acuerdo al sistema establecido (sistema decimal Dewey), de modo que se agilice el proceso de búsqueda del material solicitado. 5.Llevar estadísticas de los usuarios y de consultas en la Salas de Referencia, de la Biblioteca Departamental,. Y entregar reportes mensuales al jefe inmediato o a quien éste delegue, según formato establecido, de las actividades realizadas y reporte de usuarios, consultas, préstamos y recuperaciones
6. Notificar al jefe inmediato o a quien éste delegue, las necesidades de información del usuario, para que la consecución de nuevo material bibliográfico se encuentre acorde con la demanda de los usuarios del servicio
7. Fomentar y supervisar el buen uso y la conservación del material bibliográfico y equipos que se encuentra en las Salas de la Biblioteca Departamental, informando oportunamente el deterioro de los mismos con el fin que se tomen los correctivos del caso de acuerdo al Reglamento Interno.
8. Colaborar con la orientación de visitantes
9. Cuando se requiera, por disposición del jefe inmediato o de quien éste delegue, en apoyo a procesos técnicos, realizar la preparación física del libro antes de colocarlo a disposición del público (rotular y sellar de acuerdo con los insumos de procesos técnicos)
10. Revisar periódicamente, según el Reglamento Interno, los inventarios de las Salas
11. Velar por el cuidado sobre el acervo bibliográfico a su cargo y sobre los demás muebles y equipos de las Salas a su cargo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

- Conocer sobre manejo de recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de la Biblioteca pública.
- Conocer las normas, métodos y sistemas para la organización, manejo y uso de la información bibliográfica (sistema de clasificación Dewey)
- Tener capacidades lectoras
- Manejar herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, asistente para gráficos)
- Conocer de las Técnicas de gestión documental y de archivo.
- Tener Habilidades en manejo de Internet y en el manejo del Sistema de gestión de documentos y procesos de consulta en línea de la Biblioteca

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 tecnológica o técnica profesional Bibliotecología.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	3. Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Codigo:	367
Grado:	18
Números 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

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las políticas culturales trazadas por el Plan de Desarrollo Departamental, contribuyendo al fortalecimiento de los programas de la dependencia dentro del esquema del Sistema Nacional de Cultura

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

9. Elaborar las requisiciones de elementos de oficina tendientes a satisfacer las necesidades de tipo organizacional y administrativo, y verificar la entrada y salida de equipos e implementos del edificio y que cumplan con las disposiciones establecidas para ello.
10. Participar en la administración de los recursos de apoyo logístico, técnico, con el fin de obtener un buen funcionamiento de las oficinas y en las casas de cultura.
11. Servir de enlace entre la Secretaria de Cultura y la Secretaria de Control Interno para la formulación del MECI
12. Brindar asistencia técnica a la Secretaría de Cultura y a las alcaldías municipales en el tema de legislación cultural, y en los distintos programas y proyectos culturales de conformidad con la legislación cultural.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

13. Capacitar a los funcionarios municipales responsables de cultura en la conformación y funcionamiento de los Consejos de Cultura y realizar la secretaria técnica del Consejo Departamental de Cultura
14. Brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación y/o modificación de los acuerdos de Estampilla Procultura.
15. Realizar supervisión de los contratos relacionados con proyectos culturales municipales
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejar herramientas de oficina
- Tener conocimiento de la normatividad sobre Cultura y Sistema Nacional de Cultura
- Tener conocimiento de los flujogramas y procedimientos administrativos internos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 tecnológica o técnica profesional en Ciencias Administrativas.	Un (1) año de experiencia relacionada.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	3. Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	18
Números 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

Clasificar y catalogar el Material Bibliográfico y Audio Visual de la Biblioteca Departamental Meira Delmar para habilitar y organizar el recurso documental que ingresa a la biblioteca

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar el material bibliográfico y audiovisual que ingresa a la Biblioteca Departamental, por compra o donación, canje o depósito legal, presentando informes periódicos a su jefe inmediato o a quien este delegue, sobre los resultados obtenidos de manera cuantitativa y cualitativa
2. Realizar el análisis, catalogación y clasificación del material bibliográfico

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

3. Mantener actualizado el software principalmente el catalogo en línea de búsqueda y recuperación de la información
4. Realizar o coordinar las actividades especiales que se le realizan al material bibliográfico cuando llega a la Biblioteca tales como: Paso. Descripción Catalográfica, 2do Paso. Asignación de Descriptores o encabezamiento de materia, 3er Paso. Clasificación, 4to Paso. Preparación Física.
5. Entregar reportes mensuales al jefe inmediato según formato establecido de las actividades realizadas y reporte de procesos técnicos realizados a material bibliográfico ingresado
9. Velar por el cuidado sobre el acervo bibliográfico a su cargo y sobre los demás muebles y equipos de las Salas a su cargo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocer sobre manejo de recursos bibliográficos, tecnológicos y servicios de Bibliotecas y Hemerotecas públicas.
- Conocer los procesos de catalogación y clasificación Bibliográfica, manejo del sistema de clasificación decimal Dewey, la normas de catalogación bibliográfica, Tabla Cutter, encabezamiento de materias.
- Experiencia y destreza de manejo de documentos bibliográficos, en catalogación de cualquier tipo de libro, literatura infantil y de adultos.
- Manejo de software relacionado con la sistematización de bibliotecas, manejo de sistemas operativos (Windows)
- Manejar herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), internet (correo electrónico)
- Conocer de las Técnicas de gestión documental y de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en Bibliotecología o archivística.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: 3. Técnico
Denominación del empleo : Técnico Administrativo –
Código: 367
Grado: 18
Números 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 Secretaría de Cultura y Patrimonio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento y soporte jurídico en las actuaciones administrativas que se presenten para su estudio, en el análisis, interpretación y correcta aplicación de la normatividad vigente, con el fin de contribuir a la misión institucional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de supervisión de los contratos y órdenes de prestación de servicios relacionados con el desarrollo de las distintas actividades operativas.
2. Elaborar estudios previos de oportunidad y conveniencia, para la contratación de personal por prestación de servicios necesarios en la Secretaría, encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Participar en los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que deba realizar la Secretaría de Cultura y Patrimonio
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades de control que sean asignadas de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, dentro de los términos legales correspondientes y con altos estándares de calidad.
5. Participar en la proyección de las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que le sean asignados.
6. Estudiar y proyectar respuesta a las acciones de tutela, interpuestas ante la secretaría, velando porque su respuesta se proyecte de conformidad con lo dispuesto en las leyes y normas que regulen la materia.
7. Apoyar la administración y control de los documentos contractuales de la secretaría en desarrollo de su misión institucional.
8. Participar en los grupos de trabajo que conforme la secretaría para la formulación y ejecución de proyectos tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional.
9. Participar en la formulación e implementación de estrategias para el mejoramiento de los procesos administrativos requeridos para el óptimo funcionamiento de la Entidad.
10. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la secretaría, en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
11. Facilitar el servicio a los usuarios internos y externos de la secretaría, ofreciéndoles soluciones efectivas acordes con los procedimientos establecidos por la organización
12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Administración pública
2. Derecho
3. Ofimática
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Manejar herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 tecnológica o técnica profesional Bibliotecología.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Nivel:	3. Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo –
Código:	367
Grado:	12
Números de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
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

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

- Manejar herramientas de oficina
- Tener conocimiento de la normatividad sobre Cultura y Sistema Nacional de Cultura
- Tener conocimiento del Plan Nacional de Cultura y el Plan de Desarrollo Departamental
- Tener conocimiento de Metodología General Ajustada (MGA) y elaboración y gestión de proyectos.
- 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 JERARQUICO
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 en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Administrativas.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	3. Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
Números de cargos :	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria de Cultura

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Cultura y Patrimonio.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo en el desarrollo de las políticas culturales trazadas por el Plan de Desarrollo Departamental relacionadas con los aspectos poblacionales y de inclusión de minorías y personas en situación de discapacidad

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar una debida atención personal, al público y usuarios de la Secretaria de Cultura, suministrándole la información que se requiera sobre tema de poblaciones y políticas de inclusión para minorías
2. Supervisar la atención contratada para el aula tiflotecnológica para las personas en situación de discapacidad visual y auditiva en los servicios ofrecidos por la Biblioteca Departamental Meira Delmar
3. Organizar actividades pedagógicas, culturales y de capacitación para personas en situación de discapacidad, con el fin de desarrollar su formación

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

4. Apoyar el fortalecimiento de la tiflotecnología en las bibliotecas públicas municipales
5. Brindar apoyo a la comunidad en situación de discapacidad sobre sus derechos y deberes.
6. Desarrollar herramientas comunicativas dirigidas a la población en situación de discapacidad.
7. Articular la información de las dependencias en torno al tema de atención a poblaciones
8. Realizar supervisión de los contratos relacionados con su área
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

- Manejar herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo, asistente para gráficos), internet (correo electrónico) y software administrativo (Orfeo)
- Tener conocimiento de la normatividad sobre Cultura y Sistema Nacional de Cultura
- Tener conocimiento de las normas y políticas de inclusión de poblaciones minoritarias y especialmente de discapacidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines.	

SECRETARIA DE SALUD

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	0. Directivo
Denominación del empleo	:	Secretario de Despacho
Código	:	020
Grado	:	02
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe inmediato	:	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al Despacho del Secretario de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el sistema general de seguridad social en el Departamento del Atlántico, que permita el desarrollo de los programas de atención a las personas y el medio ambiente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

con el sector.

2. Presentar ante el Ministerio de Salud, el Plan Bienal de inversiones públicas en salud, de acuerdo a las normas vigentes.

3. Asesorar al Gobernador del Departamento en la formulación del Plan de Desarrollo en lo relacionado con el sector de la seguridad social y salud.

4. Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones para visto bueno del Gobernador, relacionados con las funciones de la Secretaría de Salud.

5. Coordinar y prestar la asistencia técnica y asesoría a los municipios, organismos e instituciones públicas de salud que presten servicios en su jurisdicción.

6. Participar en los organismos, juntas, comités señalados por la ley en representación de la Secretaría de Salud del Departamento o en su defecto del Gobernador del Departamento, cuando éste lo delegue.

7. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del sistema general de seguridad social del Departamento del Atlántico.

8. Dirigir la formulación, presentación y ejecución del Plan de Atención Básica en Salud.

Coordinar el monitoreo de los planes municipales de Atención Básica en Salud.

8. Someter a la aprobación el proyecto anual de presupuesto a la autoridad competente y dirigir su ejecución mediante la ordenación de gastos.
9. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Salud, conforme a la obligación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes.

10. Promover la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.

11. Administrar los recursos del fondo departamental de salud, de acuerdo con las normas vigentes.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

12. Dirigir la aplicación de un sistema de control y auditoría medica en las instituciones de salud.

13. Efectuar seguimiento a las instituciones, organismos y entidades integrantes del S.G.S.S.S., con el fin de que estas cumplan con las normas, disposiciones y directrices emitidas por el nivel nacional.

14. Coordinar la vigilancia y el control del aseguramiento en el S.G.S.S.S.

15. Organizar de acuerdo con las disposiciones legales, el sistema de subsidios a la población vulnerable del Departamento del Atlántico.

16. Dirigir y coordinar las acciones administrativas de las dependencias de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico.

17. Implantar el Sistema Único de Habilitación, acreditación y garantía de la calidad de los servicios de salud en el Departamento del Atlántico.

18. Verificar que se cumplan las normas establecidas en el Sistema Único de Habilitación de los servicios de salud en el Departamento del Atlántico.

19. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la Red de Instituciones Públicas Prestadoras de Servicios de Salud en el Departamento.

20. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las normas atinentes al recaudo y utilización de los recursos del S.G.S.S.S., de acuerdo a su competencia.

21. Administrar, adoptar, implementar y coordinar la operación del sistema Integral de información en Salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema en el ámbito Departamental.

22. Promover la participación social y la promoción del ejercicio, deberes y derechos de los ciudadanos en materia de seguridad social en salud.

23. Efectuar seguimiento al financiamiento de los tribunales de ética médica y odontológica y vigilar la correcta utilización de los recursos.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

24. Gestionar la prestación de los servicios de salud de manera oportuna con eficiencia y con calidad, a la población vulnerable no cubierta con subsidio que reside en su jurisdicción.

25. Coordinar la concurrencia en la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud.

26. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas, mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar del anciano.

27. Garantizar la prestación de servicios del Laboratorio de Salud Pública Departamental.

28. Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana y de control de vectores y de zoonosis de competencia del sector salud en los municipios de categoría 4, 5 y 6 del Departamento.

29. Coordinar supervisar y ejercer control sobre las acciones de salud pública, realizadas a las instituciones públicas y privadas del Departamento.

30. Garantizar la prestación de los servicios integrales del sector salud de los municipios que por ordenamiento legal o normativo le hayan sido suspendidas.

31. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

32. 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. Plan de Desarrollo Departamental.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de contratación y prestación de los servicios en salud.

3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.

4. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.

5. Planeación Estratégica y Operativa.

6. Administración de recursos públicos.

7. Dirección y administración de personal.

8. Diseño de indicadores de gestión.

9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.

10. Régimen subsidiado.

11. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Título Profesional en: Ciencias de la salud, Administración de Servicios de Salud, Medicina o Ingeniería Química.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 supervision directa

II. AREA FUNCIONAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 Secretaria de Salud, asi 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 relacionadoscon 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 desempeñodel cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Técnicas de calidad en Gestión pública
2. Normas sobre administración pública
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficiina.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 contínuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social, Periodismo Título de formación avanza o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matrìcula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000317 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 supervision directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al despacho del Secretario de Salud Departamental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Secretario de Despacho en la planeación, desarrollo e implementación del sistema de informacion en salud y formulación y evaluación de proyectos en el sector salud, con el fin de llevar a cabo la consecución de metas institucionales en esta materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de programación y seguimiento a las metas del plan de desarrollo de la Secretaría. de Salud, con el fin de verificar y asegurar el logro de las mismas.
2. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de salud presentados por las instituciones de la Red pública de Salud del departamento del Atlántico, para ser gestionados y aprobados oportunamente.
3. Apoyar mediante asistencia técnica a las ESE"s y Secretaria de Salud en el diseño, implantación y evaluación del Sistema de Información.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

4. Participar en 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 para los proyectos de inversión.
5. Difundir mediante la publicación en la página WEB de la Gobernación, los procesos de contratación de la Secretaría de Salud, con el fin de cumplir con la normatividad vigente sobre la materia Y contribuir con el principio de transparencia en la gestión pública.
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. Formulación Y evaluación de proyectos.
2. Indicadores de gestión en salud.
3. Normas legales vigentes que apliquen al sistema de información y a la red pública en salud.
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
Orientación a resultados.	Aprendizaje contínuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Título Profesional en Ingenieria Industrial, areas administrativas, Economia o Estadistica.Título de formación avanza o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 supervision directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al despacho del Secretario de Salud Departamental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

Brindar asesoría jurídica en los procesosjudiciales de acción de tutela que cursen contra la secretario de salud, proyectar respuestas a derechos de petición, consultas, revisar actos administrativos de la secretaria de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir jurídicamente a la secretaria de salud en los procesosjudiciales de accion de tutela que cursen en su contra y demás actuaciones que se surtan dentro del mismo.
2. Asesorar y proyectar respuestas a derechos de petición y consultas.
3. Revisar actos administrativos, proyectar actos administrativos dentro del marco de las competencias legales que le asisten a la secretaria de salud.
4. Asesorar jurídicamente a las áreas de la secretaria de salud.
5. Atender solicitudes de conciliación prejudicial cuando el convocado sea la secretaria de salud; proyectar la ficha técnica para su presentación ante el comité de conciliación del departamento.
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. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de prestación de los servicios en salud.
2. Principios jurídicos para el manejo de acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y emisión de conceptos jurídicos.
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en derecho. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	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 supervision directa

I. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al despacho del Secretario de Salud Departamental.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear , diseñar, implementar, y ejecutar procesos y procedimientos orientados a desarrollar y aplicar el sistema de información en Salud

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el diseño, manejo y control del sistema de informacion en salud a traves de la organización y redistribucion de los procesos en cada una de las areas de la Secretaria de Salud.
2. Realizar asistencia técnica a todos los entes municipales en la implemetacion de los procesos informativos y en la adquisicion de recursos tecnologicos.
3. Efectuar asesoria técnica y administrativa en el diseño e implantacion de las normas y procedimientos a utilizar en el ciclo de la vida de un sistema de información y en el area de adquisicion, ampliacion o renovacion de equipo de computo, redes y comunicaciones.
4. Coordinar la atencion oportuna en el servicio de soporte tecnico a las distintas dependencias de la Secretaria de Salud.
5. Coordinar junto con el area de soporte tecnico las diferentes actividades de mantenimiento y actualizacion de programas de software, hardware y comunicaciones.
6. Coordinar, revisar y organizar con las diferentes áreas de la Secretaria, la información que debe ser publicada en la página WEB de la Gobernacióndel Departamento con el fin de Participar en la programación y ejecución de lo sproyectos que este llevando a cabo la Secretaría, como redes, software, hardware y comunicaciones mantenerla actualizada.
7. Las demásfunciones asignadas por su superior inmediato,de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño delcargo,
8.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de equipos y aplicaciones informaticas
2. Diseño y desarrollo de aplicaciones informaticas
3. Manejo de herramientas de ofcina.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Ingenieria de Sistemas. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por Ley.	Un (1) año de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	4. Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	18
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervision directa

I. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde al despacho del Secretario de Salud Departamental.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado por la Gobernacióndel Atlantico, prestando de manera cortés y atenta, el servicio de transporte a los funcionarios de la administración.
2. Garantizar el mantenimiento y buena presentacióndel vehículo a su cargo, realizando lasrevisiones básicas diarias y solicitando la realización de reparaciones mecanicas 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 asignas por su 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. Zonas, direcciones y ubicaciones del área metropolitana de Barranquilla.
2. Curso de Conducción.
3. Manejo defensivo y normas de tránsito.
4. Mecánica Automotriz Básica.
5. Prirmeros Auxilios.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	1.Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de Conducción	un (1) año de experiencia.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

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 supervision directa

II. AREA FUNCIONAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. 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.	Un (1) año de experiencia.

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACION

Nivel	:	0. Directivo
Denominación del empleo	:	Subsecretario de Despacho
Código	:	045
Grado	:	05
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Cargo del jefe inmediato	:	Secretario de Salud

II. PROPOSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Asesorar y gestionar las actividades de apoyo al Secretario de Salud en lo concerniente al Desarrollo Administrativo, financiero y jurídico, con el fin de cumplir con los lineamientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Atlántico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y organizar la ejecución de estudios para el desarrollo de metodologías y tecnologías prioritarias para el fortalecimiento administrativo del sector.
2. Dirigir a los diferentes niveles de la organización en la proyección de políticas y normas en el área administrativa, relacionado con el sector salud.
3. Elaborar los contratos y actos administrativos requeridos por el Secretario de Salud del Departamento, con base en las normas legales vigentes para cada caso.
4. Registrar y efectuar seguimiento a los contratos y actos administrativos que correspondan a la Secretaria de Salud.
5. Ejercer vigilancia y control a los recursos asignados a los tribunales de ética médica y odontológica.
6. Dirigir y coordinar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda los recursos propios, los cedidos por la nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para el sector salud.
7. Ejercer control sobre los procesos judiciales contra el departamento, por asuntos relacionados con la Secretaría de Salud.
8. Preparar en materia jurídica y administrativa a las Alcaldías, direcciones Locales de Salud y demás entidades adscritas al Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud.
9. Asesorar a los diferentes niveles de la organización en la proyección de políticas y normas en el área administrativa.
10. Prestar asesoría jurídica y emitir conceptos jurídicos-administrativos requeridos por las dependencias de la Secretaría de Salud.
11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Administrador Publico.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000757 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Desarrollo Administrativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Secretario de Salud del Departamento, en lo referente a los aspectos administratívos y técnicos del área financiera y presupuestal, para que en coordinación con las diferentes Subsecretarías, la dependencia de Salud alcance los objetivos propuestos y cumpla con las competencias asignadaspor la Ley.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las diferentes Subsecretarías la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos inversiones de la Secretaría de Salud del Departamento.
2. Elaborar los diferentes informes financieros y presupuestales de la Secretaría de Salud del Departamento para presentación a las entidades de control.
3. Reportar a la Superintendencia Nacional de Salud la información de acuerdo a lo establecido en la Circular Unica.
4. Coordinar con las IPS públicas la presentación de la certificación de los aportes patronales financiados con recursos del Sistema General de Participi3cionesen Salud.
5. Prestar asistencia administrativa y técnica a los funcionarios de las Secretaría de Hacienda y Salud de los diferentes municipios del Departamento y a las IPS públicas del Departamento, con el fin de que estos Planifiquen, estructuren su presupuesto y presenten los respectivos informes financieros.
6. Preparar para fa firma del Secretario de Salud, los actos administrativos de su competencia de 'conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la evaluación de la capacidadde gestión de los municipios descentralizados, acorde con lo establecido en el Decreto 3003 del 30 de agosto de 2005, en coordinación con la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social.
8. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeñodel cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 10 de 1990 "Por la cual se reorganiza el Sistema Nacionalde Salud y se dictan otras disposiciones
2. Ley 100 de 1993 "Por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones" y demás normas complementarias y modificatorias.
3. Ley 643 de 2001 " Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar" y demás normas complementarias y modificatorias.

DECRETO No. 000057 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

4. Ley 715 de 2001 "Por la cual se dictan normas orgánicas y competencias y se dictan otras disposiciones" y demás normas complementarias y modificatorias.
5. Decreto 111 de 1996 "Estatuto Orgánico de Presupuesto" y demás normas
6. Decreto 2193 de 2004 "Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 42 de la ley 715 de 2001" Ydemás normas complementarias y modificatorias.
7. Decreto 3003 de 2005 "Por el cual se reglamenta el artículo 44 de la Ley 715 de 2001" y demás normas complementarias y modificatorias.
8. Decreto 1636 de 2006 "Por el cual se reglamenta la forma y oportunidad para efectuar los Aportes Patronales del Sistema General de Prestación de Servicios en desarrollo de lo establecido en el artículo 53 de la ley 715 de 2001" y demás normas complementarias y modificatorias.
9. Decreto 3260 de 2004 "Por el cual se adoptan medidas para optimizar el flujo de recursos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas complementarias y modificatorias.
10. Decreto 4693 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente el funcionamiento de los Fondos de Salud por los recursos del Régimen Subsidiado y demás normas complementarias y modificatorias.
11. Resolución 3042 de 2007 " Por la cual se reglamenta la organización de los fondos de salud de la entidades territoriales, la operación y registro de las cuentas maestras para el manejo de los recursos de los fondos de salud y se dictan otras disposiciones"
12. Ley 1608 de 2013 por medio de la cual se adoptan medidas para mejorar la liquidez y el uso de recursos del sector salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Económicas.	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Económicas, con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	3. Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervision directa

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Desarrollo Administrativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la base de datos en Excel del presupuesto de gastos e inversiones en salud, para llevar control del Certificadoy Registro de Disponibilidad Presupuestal (CDP-CRP) y Contratos sin formalidades plenas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar órdenes de pago por diferentes conceptos, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas ante entidades públicas y/o privadas por prestacion de servicios de salud a la población que lo requiera.
2. Elaborar solicitudes de precontratos (CDP) en el sistema ORACLE ..
3. Diligenciar e imprimr los formatos de la Contraloria General.
4. Remitir periódicamente las órdenes de pago a la Tesorería del Departamento.
5. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeñodel cargo.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de prestación de los servicios en salud.
2. Principios y normas de ejecución de presupuestospúblicos.
3. Conceptos y técnicas de presupuesto.
4. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional Analisis y Programación de Computadores o áreas afines con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	CENTRAL
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	11
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	AREA FINANCIERA
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervision directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Desarrollo Administrativo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la información financiera de la Secretaría, que permita la toma de decisiones acertadas y oportunas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, revisar, registrar y analizar facturación de las clínicas privadas y hospitales públicos por servicios prestados a la población pobre del Departamento del Atlántico.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

2. Preparar informes financieros con base en la información contable entregada por los hospitales del Departamento del Atlántico.
3. Participar en la preparación de los informes mensuales, trimestrales y semestrales de las ejecuciones presupuesta les de ingresos y gastos de los hospitales del Departamento.
4. Elaborar listados de informes de control para enviar a los organismos de vigilancia y control.
5. Expedir los certificados de disponibilidad Ptesupuestal y registros del rubro de prestación de servicios de clínicas privadas.
6. Preparar la información financiera referentea ingresos y gastos de los hospitales de 1er, 2do y 3er nivel de atención para presentar al Ministerio de la Protección Social.
7. Elaborar órdenes de pago por la ejecución del rubro de prestación de servicios de salud.
8. Elaborar los informes mensuales de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de la Secretaría de Salud dirigido al ordenador del gasto.
9. Elaborar relación de facturas y actas de liquidación del mes anterior para presentar a la Subsecretaría de Contabilidad.
10. 10.Diseñar los diferentes formatos para el diligenciamlento de la información presupuestal requerida por los organismos de vigilancia y control.
11. 11.Las demás funciones 'asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeñodel cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios y normas de ejecución de presupuestospúblicos.
2. Normas legales básicas vigentes que apliquen a los procesos de prestación de los servicios en salud.
3. Conceptos y técnicas de presupuesto.
4. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional en áreas financieras o contables.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ciencias Económicas	

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 supervision directa

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 contratacion -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.
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).

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 asignadaspor el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeñodel 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Título de formación tecnológica o técnico Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACION

Nivel	:	0. Directivo
Denominación del empleo	:	Subsecretario de Despacho
Código	:	045
Grado	:	05
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social
Cargo del jefe inmediato	:	Secretario de Salud

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar la política de prestación de servicios de salud formulada por la nación.
2. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales.
3. Coordinar la Red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Pública en el Departamento.
4. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios, instituciones públicas y a las Direcciones Locales de Salud en la implementación del S.G.S.S.S.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

5. Proponer ante la Secretaría los ajustes que le sean necesarios en el desarrollo de los planes y programas relacionados con el S.G.S.S.S.
6. Preparar el Plan Bienal de Inversiones Públicas en Salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la política de Prestación de Servicios de Salud.
7. Supervisar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y administrar los recursos del Fondo Local de Salud e IPS.
8. Asistir a la Secretaría de Salud en la formulación, evaluación y control del desarrollo de los planes y programas relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Atlántico.
9. Ejercer en su jurisdicción la vigilancia y el control del aseguramiento en el S.G.S.S.S. y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993 y las normas reglamentarias vigentes.
10. Coordinar el servicio de asistencia técnica a los municipios y entidades prestadoras de servicios de salud en el Departamento del Atlántico, en lo relacionado con el S.G.S.S.S.
11. Fomentar y coordinar la realización de actividades que propendan por el trabajo intersectorial, Inter. e intra institucional encaminados al desarrollo del S.G.S.S.S.
12. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud a través de los mecanismos definidos por la ley, así como en la planeación sectorial en salud.
13. Coordinar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda que resida en la jurisdicción del Departamento, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud pública o privada.
14. Registrar y verificar la declaración de requisitos esenciales de los prestadores públicos y privados de servicios de salud y coordinar y adelantar la asesoría, vigilancia y el control correspondiente en la jurisdicción del Departamento, de acuerdo con las normas legales vigentes.
15. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano.
16. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de salud presentados por las instituciones de la Red Pública de Salud del Departamento del Atlántico.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

17. Promover y Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Salud en la elaboración de proyectos.
18. Coordinación, asesoría, vigilancia y control al servicio social obligatorio y a la legalización de los profesionales, técnicos y auxiliares en salud.
19. Coordinar la asesoría, vigilancia y verificación de las licencias de salud ocupacional a instituciones o personas naturales.
20. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
21. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ciencias de la Salud, Administración de Servicios de Salud, Medicina, Odontología o Psicología	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

Cargo del Jefe inmediato Quien ejerza la supervision directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Asesoria y Asistencia en Seguridad Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las auditorias de calidad a la red prestadora del Departamento del Atlantico, con el fin de lograr mejorar la calidad en la prestacion de servicios de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la recepcion de solicitudes de servicios de salud ambulatorios para su autorizacion aa la poblacion pobre no aseguradaen los cuatro (4) puntos o nodos de atencion de los hospitales de Cari, Soledad, Sabanalarga y Hospital niño Jesus.
2. Coordinar la auditoria de calidad a la prestacion del servicio en la red de segundo y tercer nivel.
3. Coordinar la asistencia tecnica en calidad, a la prestacion del servicio a la red prestadora del departamento, en seguridad del paciente, PAMEC y sistemas de informacion.
4. Coordinar la auditoria concurrente y de cuentas a la prestacion de servicios de salud realizada a la poblacion pobre no asegurada en los prestadores de segundo, tercer y cuarto nivel de la red publica y privada.
5. Coordinar la auditoria de cuentas de recobros de los eventos no POS presentados por las EPS del regimen subsidiados.
6. coordinar la asistencia tecnica, inspeccion y vigilancia a la prestacion de servicios de salud de los eventos de interes en salud publica en la red de prestadores de segundo y tercer nivel de atencion.
7. Realizar la intervencion de los contratos asignados para cumplir con las funciones anteriormente establecidas.
8. Las demas funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerarquico del empleo, la naturaleza y el area de desempeño del cargo.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de prestacion de los servicios de salud a la poblacion pobre no cubierta, con el subsidio a la demanda del Departamento.

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. Liderazgo. 6. Planeación 7. Toma de Decisiones 8. Dirección y Desarrollo Personal 9. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Medicina o Ciencias de la Salud.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de la salud. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 supervision directa

II.AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Asesoria y Asistencia en Seguridad Social.

III.PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar mediante asistencia tecnica a las Direcciones locales de salud en materia de aseguramiento al Sistema de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Atlantico, asi como acciones de coordinacion, evaluacion, seguimiento y control de acuerdo con los lineamientos impartidos por el ministerio de la Proteccion Social, la Superintendencia Nacional de Salud y la Secretaria de Salud Departamental, segun las competencias establecidas por la Ley.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar el apoyo tecnico necesario para el desarrollo de los procedimientos, aplicación y evaluacion del aseguramiento al S.G.S.S. con el fin de consolidar iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud en el departamento del Atlantico.
2. Brindar asistencia tecnica y vigilar los mecanismos y acciones desarrolladas por los entes territoriales del Departamento para garantizar la afiliacion o vinculacion de la poblacion a un plan de beneficios de salud.
3. Elaborar y ejecutar un plan anual de visitas, dirigidas a los diferentes entes vigilados y reportar los resultados a las entidades competentes, para la adopcion de medida correspondientes, vigilando la implementacion de las acciones correctivas.
4. Apoyar la ejecucion de acciones tendientes a cumplir con la inspección, vigilancia y control de los recursos destinados al regimen subsidiado en los municipios del departamento del Atlantico.
5. Apoyar las actividades adelantadas por entes territoriales tendientes al fomento de la afiliacion al regimen contributivo, de seguridad social en salud en el departamento del Atlantico.
6. Coordinar acciones que conduzcan a preparar y presentar informes interdiciplinarios con otras areas de la Secretaria, resultantes de actividades de vigilancia y control del sistema de seguridad social en salud.
7. Vigilar y controlar que las Direcciones locales de Salud, EPS, entreguen informacion sistematizada periodicamente a la Secretaria de Salud, a las entidades competentes y a las oficinas de atencion a la comunidad en el respectivo nivel territorial.
8. Vigilar que se realice por parte de las Direcciones locales de Salud, auditoria a las operaciones del Regiemn Subsidiado enmarcado dentro de las normas vigentes.
9. Responder los derechos de peticion, memorandos de tramitacion asi como la preparacion de informes resultantes de las actividades de asistencia tecnica, vigilancia y control de aseguramiento.
10. responder inquietudes y quejas presentadas por la comunidad en materia de aseguramiento, orientar para dar solucion y acciones correctivas necesarias.
11. 11.Realizar auditoria a algunos de los convenios suscritos entre la Secretaria de Salud y las ESEs de primer nivel para la atención de la población pobre no asegurada.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

12. Las demas funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerarquico del empleo, la naturaleza y el area de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, decretos y resoluciones vigentes del regimen contributivo y Subsidiado en salud.
2. Manejo de herramientas electronicas 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. Liderazgo. 6. Planeación 7. Toma de Decisiones 8. Dirección y Desarrollo Personal 9. Conocimiento del Entorno

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ciencias de la Salud o Ciencias Sociales .	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de la salud.	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 supervision directa

I. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Asesoria y Asistencia en Seguridad Social.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Realizar inspeción, vigilancia y control dentro del Sistema General de garantias de la calidad, con el fin de hacer cumplir a las IPS, la normatividad emanada del ministerio de la Proteccion Social.
Coordinar las acciones del programa de Radio Fisica Sanitaria, de acuerdo con la Resolucion No. 1091 de 1991.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades relacionadas con el sistema único de habilitación, PAMEC. y sistema de informacion para la calidad, en la Red de Prestadores del departamento del Atlantico, de acuerdo con la normatividad vigente
2. Coordinar las actividades de area de Garantia de la calidad (Habilitación), con el fin de asegurar que las instituciones Prestadoras de salud, cumplan con las exigencias y requisitos establecidos en la normatividad vigente.
3. Coordinar la inspección, vigilancia y control de todos los prestadores de servicio de salud que oferten servicios de radiologia e imagenes diagnosticas y que para ello utilicen equipos emisores de radiaciones ionizantes y/o fuentes alternativas, programa de radio fisica sanitaria.
4. Realizar las investigaciones delegadas por la Superintendencia nacional de salud o por el superior inmediato, relacionadas con la no calidad en la prestacion de servicios de la red de prestadores.
5. Las demas funciones asignadas por su superior inmediato, de acuedo con el nivel jerarquico del empleo, la naturaleza y el area de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a l proceso de la prestacion de los servicios de Salud. Y al sistema general de garantia de la calidad y al programa de radio fisica sanitaria.
2. Proceso de inscripcion y registro profesional y al programa de trasplante de organos y tejidos de la Quinta coordinacion regional de trasplante.
3. Manejo de herramientas electronicas de oficina.

V. 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. Liderazgo. 6. Planeación 7. Toma de Decisiones 8. Dirección y Desarrollo Personal 9. Conocimiento del Entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ciencias de la Salud o Medicina .	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de la salud. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 supervision directa

II. AREA FUNCIONAL

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

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 condicionesde 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 Prestadorasde 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 procedirnientos de trasplante o implante a extranjeros no residentes en territorio naciónal.
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 situacionesde 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 donacion y trasplante de organos.
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 tlpo 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 asi 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 .

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, Resolución2640 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:

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. 9. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud, Medicina. Título de formación avanza o de postgrado en Gerencia en Salud y Seguridad Social o afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 supervision directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Asesoria y Asistencia en Seguridad Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia tecnica y asesoria a los municipios del Departamento y Empreas Sociales del Estado, en lo relacionado con el control social y la participacion ciudadana en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y realizar asesorias y asistencia tecnica a las instituciones, organismos y la comunidad en general, sobre la organización y el fortalecimiento de las veedurias y la participacion social en salud en general.
2. Realizar asistencia tecnica a las Direcciones locales de Salud, en lo relacionado con el servicio de atencion a la comunidad. SAC.
3. Brindar asistencia tecnica a las ARS, en lo relacionado con las Asociaciones deafiliados al regimen Subsidiado ASAS. y a las ESES en cuanto al servicio integral de Atencion al usuario SIAU.
4. Recepcionar y tramitar las quejas de los usuarios pertenecientes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de tomar correctivos ante las anomalia presentadas.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. Atender al publico que solicita informacion sobre los servicios de salud, con el fin de responder a solicitudes e inquietudes presentadas por los mismos.
6. Las demas funciones asignadas por su superior inmedato.de acuerdo con el nivel jerarquico del empleo, la naturaleza y el area de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de prestacion de los servicios en Salud.
2. Servicio al cliente
3. Manejo de herramientas electronicas de oficina (Procesador de texto, Hojas de Calculo, Diseñador de Diapositivas) correo electronico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Sociales o Trabajo Social. Tarjeta o matricula Profesional en los casos reglamentos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

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 supervision directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Asesoria 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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 menór 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 atiención para lograr el levantamiento del catastro físico hospltalario, sujeto a los lineamientos del Ministerio de la Protección social
6. Brindar asistencia técnica, Inspeccion, vigilancia y control a los procesos de mantenimiento a la infraestructura hospitalaria de las IP$ Públicas de II y III Nivel.
7. Coordi nar 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 desempeñodel cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, construcción Y mantenimiento de infraestructura hospitalaria.
2. Levantamiento de Catastro FíSicoHospitalario
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia.

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 supervision directa

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 2484 DE 2014"

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Asesoria y Asistencia en Seguridad Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de asesoría, asistencia técnica, vigilancia y control de las Direcciones Locales de Salud, relacionadas con el desarrollo e implementación del Sistema Genera! de Seguridad Social en Salud, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Ministerio de la Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud y la Secretaría de Salud Departamental según competencias establecidas en la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a la Irnplernentaclón del Sistema General de Seguridad Social en Salud en las Direcciones Locales del Departamento del Atlántico, con el fin de garantizar que se lleven a cabo de una manera efectiva.
2. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud en cuanto a las competencias asumidas y ejercidas por:cada ente territorial, con el fin de fortalecer todas las acciones que se deben desarrollar.
3. Elaborar y ejecutar el plan anual de visitas de inspección y cdntroí, dirigidas a los diferentes entes reportando los resultados a las entidades competentes con el fin de adoptar las medidas correspondientes.
4. Evaluar periódicamente el desarrollo institucional de las Direcciones Locales de Salud del Atlántico, dentro del Sistema General.de Seguridad Social en Salud, utilizando el instrumento de evaluación de la capacidad de gestión, que anualmente proporciona el Ministerio de la ProtecciónSocial.
5. Supervisar que las DireccionesLocales.de Salud cumplan con la entrega de informes correspondientes a la Secretaría de Salud Departamental, Ministerio de la Protección Social y demás entidades competentes.
6. Dar respuesta a derechos de petición, memorandos de tramitación, así como la preparación de informes resultantes de las actividades de asistencia técnica, de vigilancia y control del Sistemade SeguridadSocial en Salud.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

7. Responder las inquietudes y quejas presentadas por la comunidad en lo referente al Sistema de Seguridad Social en Salud, con el fin de tomar las acciones correctivas respectivas a cada caso.
8. Realizar visita de verificación de quejas delegadas por la Superintendencia Nacional de Salud, con el fin de dar reporte y conclusionespertinentes. (visita de verificación y reporte de información y concluslones).
9. Participar en la coordinación y organización de todos los procesos relacionados con el Servicio Social Obligatorio (Aprobación de plazas, cursos de inducción, Procesos de Asignación de entre otros).
10. Participar en la coordinación del reporte de información del registro unico del talento humano en salud (RETHUS)
11. Las demás funciones asignadas por sLJsuperior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la operación y funcionamiento del Sistema General de seguridad Social en salud.
2. Servicio al Cliente.
3. 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en Ciencias Sociales o Psicología. Tarjeta profesional o Matricula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL 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 ubuque el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervision directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Asesoria y Asistencia en Seguridad Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la atención médica oportuna y de urgencia de pacientes que requieren los servicios de la Secretaría de Saluddel Departamento,coordinando los distintos hospitales y clínicas del Departamento el régimen de referencia y contrareferencia de los pacientes, a fin de proporcionarle atención adecuada y oportuna,de acuerdo con el nivel de complejidad y la patología presentada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la operación general de los operadores de Referencia y Contrarreferencia, analistas de monitoreo y lineas de seguridad y emergencias.
2. Realizar seguimiento y gestionar las acciones pertinentes para el mantenimiento y actualización de la plataforma e Tecnológica y operativa del CRUED.
3. Apoyar y orientar el regimen de referencia y contrarreferencia del departamento del Atlántico de conformidad con las normas tecnicas y administrativas emitidas por el Ministerio de Salud.
4. Apoyar el desarrollo del sistema del sistema de control y evaluación del regimen de Referencia y Contrarreferencia.
5. Apoyar las gestiones de conveniso institucionales suscritos que facilitan el desarrollo del regimen de Referencia y Contrareferencia.
6. Identificar las necesidades tecnologicas de las entidades de 1er , 2do y 3er nivel para fortalecer el sistema de referencia y contrarreferencia.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

7. 7, Facilitar la coordinación Interinstitucional.
8. Realizar seguimiento al tiempo de las actividades, destinos, y todas aquellas otras acciones que realice el equipo prehospitalario.
9. Proporcionar asistencia técnica necesaria frente a los eventos catastróficos que pongan en riesgo la salud de la población.
10. Elaborar los planes de contingencia necesarios, que respondan en forma inmediata y oportuna a las situaciones que representen riesgo y amenaza para la salud de la población.
11. Efectuar inspección y vigilancia en las urgencias de los hospitales departamentales evaluando la disponibilidad del recurso humano del parque automotor de las ambulancias y de los insumos necesarios para la atención de los usuarios.
12. Realizar la detección de enfermedades de notificaclón obligatoria que son reportados a través del sistema de referencia y contrarreferencia desde los distintos hospitales del departamento y su notificación inmediata a la Secretaría.
13. Realizar interventoría de algunos convenios suscritos entre la Secretaría de Salud y algunas entidades prestadoras de servicios de salud para garantizar la atención de los usuarios de urgencias.
14. Revisar periódiodamente la información que' envía la firma auditora de los convenios, con el fin de .verificar que se cumpla con el objeto de los mismos y su envío posterior a la Subsecretaria de Desarrollo para la autorización de pago.
15. Consolidar periódicamente toda la información del sistema de referencia y contra referencia, analizando una serie de variables, a fin de realizar el análisis estadistico y la toma de decisiones por parte de la Secretaria de Salud.
16. Proyectar, realizar diagnóstico y análisis que permitan perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas trazadas por el Centro Regulador de Urgencias.
17. Dirigir las estrategias necesarias que permitan garantizar al interior del CRUE la adopción de las políticas trazadas por el Gobierno Nacional.
18. Apoyar el Jefe inmediato en la coordinación del personal que labora en el CRUE, en el adecuado funcionamiento de los sistemas, procesos y programas que se desarrollan en esa dependencia.
19. 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Normas legales vigentes que apliquena loprocesos deprestacióndelos servidosensalud.(Ley100 de 1993. Acuerdos 72, 74 Y 228 del Consejo Nacional de Seguridad Social)1.
2. Manejo de Manual de actividades, intervenciones y procedimientos del POS-MAPIPOS resolucion 5261 de 1994.
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Ciencias de la Salud, Medicina Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	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 supervision directa

II. AREA FUNCIONAL

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida en la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
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 sea requerida.
3. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del superior inmediato.
4. Atender al público y radicar las solicitudes información o servicios de la dependencia.
5. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la organización de eventos.
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. Normas queregulanlos procesos archivísticos y de gestión documental
2. Servicio al cliente
3. Normas Icontec de escritura y redaccion
4. Organizacion de eventos
5. Manejo de herramientas electronicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
titulo Profesional en Ciencias Sociales o Comunicación Social	Un año (1) de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	3.Tecnicol
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervision directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Asesoria y Asistencia en Seguridad Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones técnicas y administrativas en materia de aseguramiento al Régimen de Seguridad Social en el Departamento del Atlántico, así como también acciones de coordinación, evaluación, seguimiento, vigilancia y control de los lineamientos impartidos por la institución de acuerdo a las competencias establecidaspor la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de visitas, dirigidas a los diferentes entes vigilados y reportar los resultadosa las entidades,'competentes, con el fin de adoptar las medidas correspondientes,vigilando la lrnplernenteción de las acciones correctivas.
2. Vigilar los mecanismos y acciones desarrolladas por los municipios, con el fin de garantizar el acceso pleno de la población más pobre y vulnerable al SGSSS en especial al Régimen Subsidiado.
3. Participar y apoyar el aseguramiento gradual de los beneficiariosdel régimen subsidiado dentro del marco del Sistema de Seguridad Social en Salud, acorde a la normatividad legal vigente.
4. Brindar apoyo y asistenciatécnica preparandoaccionesque permitan el cumplimiento de Ios planes de beneficios establecidos por la ley a cargo de las diferentes

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

administradoras del régimen subsidiado a las diferentes Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado

5. Participar en la preparación de acciones de asistencia técnica dirigidos a los niveles municipales en materia de seguramientoal Sistemade SeguridadSocial en Salud.
6. Apoyar la ejecución de acciones tendientes a cumplir con la inspección, vigilancia y control de los recursos destinados al Régimen Subsidiado en los municipios del Departamento del Atlántico.
7. Brindar asistencia técnica a los Entes Territoriales en la incorporación de recursos a la cuenta maestra de Régimen Subsidiado que permita garantizar la afiliación en salud de la población pobre y vulnerable del departamento.
8. Realizar seguimiento al manejo de la Base de datos Única de afiliados - BDUA al Régimen Subsidiado que adelantan tanto Direcciones Locales de Salud como las Empresas Promotoras de Salud con el objeto de Que Los recursos asignados lleguen a la población objetivo.
9. Realizar actividades tendientes a dar respuesta a derechos de petición, memorandos de tramitación y realizar informes resultantes de las actividadesde vigilancia y control.
10. Realizar cruces de las bases de datos de RégimenSubsidiado, Contributivo, régimen de excepción y SISBEN con el objeto de detectar multiafiliaciones e inconsistencias, las cuales se reportan a las Direcciones Locales de Salud, para que adelanten los procesos requeridos con el objeto de mantener una base de datos depurada que permita la eficiencia en los recursos
11. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeñodel cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de.Seguridad Social en salud.
2. Tecnicas de procesos administrativos
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	3.Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	11
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervision directa

II. AREA FUNCIONAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000397 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Asesoria 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 normetividad 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 ameritá.
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 constanteiicornunicectón para la solución oportuna de las remisiones.
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 institu.ciones de salud de 1, Il Y III nivel de atencíon, 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

12. Recepcíonar 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000359 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines	

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 supervision directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Asesoria y Asistencia en Seguridad Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar los derechos de pacientes pertenecientes a lapoblación 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 verjficar y elaborar el cronograma semanal de visitas y seguimiento a pacientesde la poblaciónsin subsidio. .
2. Verificar junto con los funcionarios encarqádos, la identidad del paciente en la base de datos, realizando el ecta respectiva.
3. Realizar visita social y seguimiento a los. pacientes, estableciendó 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 pacientesde la poblaciónque se encuentran en los programas de alto costo junto con el apoyo de psicología, reportando a la fiscalía si el caso lo amerita.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 desempeñodel cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Red de Urgencia Departamental y Distrital.
2. Sistema de Normas de referencia y contrarreferenciasde Salud.
3. Principios básicos administrativos (planea.ción, 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnico Profesional en Ciencias Sociales	Un (1) año de experiencia relacionada.

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Cargo del Jefe inmediato Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaria de Asesoria y Asistencia en Seguridad Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades que permitan la autorización del ejercicio de la profesión en el sector salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepecionar los documentos exigidos, para la obtención, de la trajeta profesional, según las normas legales vigentes, presentadas por los profesionales y tecnicos de la rama de la salud que la soliciten.
2. Elaborar la Resolucón por medio de la cual se autoriza el ejercicio de la profesisón u oficio a los egresados de programas de salud.
3. Remitir periodicamente al Ministerio de la Protección Social los documentos presentados por los profesionales de medicina que soliciten el tramite de su Tarjeta Nacional Profesional Medica.
4. Realizar la Inscripción departamental de los profesionales, tecnicos y auxiliares en Salud.
5. Diligenciar certificados que solicitan institucións universitarias referidas a la inscripción de profesionales.
6. Las demas Funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerarquico del empleo, la naturaleza y el area de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Legales vigentes que apliquen a los procesos de recepción de documentos y requisitos para la expedición de tarjetas profesionales.
2. Manejo de la herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	

SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	0. Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Salud Pública
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Salud

IX. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000159 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

X. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de planes y programas de Salud Pública del Departamento del Atlántico, adoptando, difundiendo, implantando y ejecutando en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en Salud Publica que formula y expide la Nación.

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

XII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Planeación Estratégica y Operativa.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. Administración de recursos públicos
6. Dirección y administración de personal
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
9. Diseño de planes y programas para proyectos de salud pública.
10. Manejo de herramientas de oficina (Procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y de correo electrónico e Internet.

XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

XIV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración servicios de Salud, Ciencias de salud, medicina, Biología, Odontología, Bacteriología, Enfermería.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias de la Salud o Administración en Salud. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

	que se acredite el título profesional.

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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
4. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000757 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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 contínuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bacteriología o Salud Pública Título de formación avanza o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. **IDENTIFICACION**

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Líder de Programa
Código : 206
Grado : 06
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato : Secretario General

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública

III. PROPOSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 Publica, 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 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: 2. Profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. D[illegible]7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar, difundir y ejecutar la política en Salud Pública formulada por la nación, con el fin de hacer seguimiento a la gestión de las E.P.S., A.R.S., E.S.E e I.P.S. y entes territoriales en la implementación de políticas y normas técnicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

I. Adoptar y difundir las políticas de Salud Pública que son formuladas bajo la normatividad que establece la nación, en materia de Promoción de la Salud, Gestión del Riesgo en Salud y Gestión de la Salud Pública.
II. Asesorar, acompañar y asistir técnicamente a los entes territoriales en la elaboración del PTS y el POAI, con el fin de consolidar iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud en los municipios.
III. Realizar seguimiento a la operación de los planes territoriales de salud en los municipios, con sus componentes de acciones colectivas, acciones transectoriales de promoción de la salud y acciones individuales.
IV. Asesorar y asistir técnicamente a las EAPB en el seguimiento a la gestión del riesgo individual.
V. Asesorar, coordinar y controlar las Entidades que son competencia del Departamento en la elaboración, ejecución y reporte relacionado con el registro de protección específica, detección temprana y la aplicación de guías de atención integral para las enfermedades de interés en salud pública de obligatorio cumplimiento.
VI. Orientar a los entes territoriales y liderar acciones en materia de salud pública, en emergencias y desastres, con el fin de reducir los efectos negativos en la salud humana.
VII. Elaborar los proyectos de promoción de la salud y gestión del riesgo individual, para ser incluidos en el PTS.
VIII. Apoyar, intersectorialmente, en la estrategia de atención primaria en salud a los 22 municipios del departamento del Atlántico, en lo relacionado con el programa de atención a las personas.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

IX. 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 Promoción y Prevención de Salud Pública.
2. Formulación, evaluación y seguimiento de Planes, programas y proyectos en materia de Salud Pública
3. 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de la Salud. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000757 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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 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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Administrativas, Ciencias Económicas ó Estadística. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Económicas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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 Subsecretaría de Salud Pública.

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 dé vida saludable o enfermedades crónicas No trasmisibles.
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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales, Trabajo Social. Título de formación avanza o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel: 2. Profesional
Denominación del empleo: Profesional Especializado
Código: 222

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000387 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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

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, 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000397 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Química o Sanitaria. Título de formación avanza o de postgrado en Ingeniería sanitaria y Ambiental. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

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

I. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000349 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control en sanidad portuaria y los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, en lo relacionado con los establecimientos públicos de alta concentración poblacional y expendios y/o fábricas que manejan sustancias químicas tóxicas plaguicidas en los municipios, en coordinación con las autoridades competentes y lo relacionado con la salud y ámbito laboral.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, planeación y evaluación de los proyectos del área de salud, ambiente y salud ocupacional en el departamento del Atlántico.
2. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del departamento en el tema de Salud Pública y Ocupacional, en lo relacionado con establecimientos públicos de alta concentración, plaguicidas y salud laboral.
3. Elaborar proyectos para consolidar el Plan de Salud Pública Departamental a los municipios de 1ª, 2ª y 3ª categoría, en el control de los factores de riesgo del ambiente y de salud ocupacional y concertar su complementariedad cuando se exceda la capacidad resolutiva del municipio.
4. Participar en la realización del diagnóstico sanitario del Departamento del Atlántico, en las actividades relacionadas con su área de desempeño.
5. Vigilar y controlar en los 22 municipios del Atlántico, en coordinación con el INVIMA y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de sustancias potencialmente tóxicas plaguicidas.
6. Vigilar y controlar en los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría los factores de riesgo que puedan afectar la salud de la población existente en los establecimientos públicos de alta concentración poblacional.
7. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios de 1ª, 2ª y 3ª categorías en la vigilancia y control de los factores de riesgos de los establecimientos públicos de alta concentración poblacional del Atlántico.
8. Evaluar y controlar los factores de riesgo a que está expuesta la población del sector informal de la economía del Atlántico.
9. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar las políticas, normas y procedimientos formulados por la nación en materia de salud ambiental y salud ocupacional, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Representar a la Secretaría de Salud del Atlántico en el Comité Seccional de Salud Ocupacional y el Consejo Seccional de Plaguicidas.
11. Coordinar con el área de control de la salud pública, las actividades de Vigilancia Epidemiológica Ocupacional, en la población expuesta a riesgos ocupacionales que pongan en peligro el bienestar y la salud de los pobladores.
12. Apoyar en las intervenciones sectoriales y transectoriales con el tema de salud laboral en los sectores formales e informales de la economía.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

13. 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. Manejo Ambiental y Salud Ocupacional.
2. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud ocupacional y ambiental.
3. 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud. Título de formación avanza o de postgrado en Ciencias de la Salud. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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

I. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, asesoría, inspección, vigilancia y control en el área de Convivencia Social, Salud Mental y Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables, con el fin de ejecutar actividades encaminadas al cumplimiento de la normatividad vigente del sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, inspección y vigilancia en la elaboración de los Planes de Convivencia Social y Salud Mental y Gestión diferencial de Poblaciones Vulnerables, a las DLS.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Plan de Convivencia Social y Salud Mental que contempla la reducción del uso indebido de sustancias psicoactivas, salud mental y violencia intrafamiliar y Gestión diferencial de Poblaciones Vulnerables que contempla: atención psicosocial a la población víctima del conflicto armado por la violencia y victimas, discapacidad, adulto mayor
3. Coordinar actividades intersectoriales e interinstitucionales en el proceso de promoción y prevención de las áreas a cargo.
4. Realizar seguimiento a los PTS municipales, con el fin de llevar el control de las actividades que se estén ejecutando de manera efectiva.
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 carg

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la Salud Pública y al Sistema de Salud Mental y de poblaciones vulnerables en particular.
2. Formulación y elaboración de Proyectos de investigación

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet

V. 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 contínuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales, Psicología. Título de formación avanza o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000317 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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:	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. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de procesamiento de muestras, referencia, contrareferencia, 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 ensayos realizados, 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.
10. Participar en las actividades de capacitación que se realicen a los profesionales, auxiliares y estudiantes en la red de laboratorios del Departamento.
11. Desarrollar y/o participar en proyectos de investigación en el Laboratorio Departamental de Salud Pública, de acuerdo con su área de desempeño.
12. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS 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
Orientación a resultados.	Aprendizaje contínuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Bacteriología. Título de formación avanza o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

5. Planear y coordinar intra e interinstitucionalmente la ejecución de programas de educación sanitaria, en lo relacionado con productos farmacéuticos y Tecnologías en Salud.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

10. Orientación a resultados. 11. Orientación al usuario y al ciudadano. 12. Transparencia. 13. Compromiso con la organización.	9. Aprendizaje contínuo. 10. Experticia profesional. 11. Trabajo en equipo y colaboración. 12. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Química y Farmacia. Título de formación avanza o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

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

I. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

II. 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.

III. 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 lineamientos y protocolos de vigilancia en salud pública.
5. Elaborar informes periódicos sobre la situación epidemiológica del Departamento, participar en el seguimiento a la ejecución de los PAB municipales.
6. Liderar el Comité de Vigilancia Epidemiológica Departamental, y promover el desarrollo de los Comités de Vigilancia Epidemiológica municipales.
7. Liderar la realización del análisis de la situación actual de salud del Departamento del Atlántico.
8. Dirigir la ejecución y apoyo metodológico 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 epidemiológicas de campo de casos ocurridos en los municipios del Departamento.
10. Realizar el proceso pre-contractual e interventoría de los contratos del área de vigilancia en salud pública, con el fin de verificar que se esté cumpliendo con lo pactado.
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.

IV. 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

4. Manejo de herramientas estadísticas.
5. Desarrollo de proyectos de investigación
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Química.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos de TB y Lepra y Programa Ampliado de inmunizaciones del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) 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. Realizar visitas de asistencia técnica a las DLS y Empresas Sociales del Estado en el Programa PAI, TBC y Lepra.
3. Diseñar y ejecutar programas de capacitación y educación en los programa PAI, TB y Lepra, dirigidos a la comunidad, para prevenir y/o controlar los factores de riesgo ambiental.
4. Gestionar y distribuir el suministro oportuno de los biológicos del Plan Ampliado de Inmunizaciones, los insumos críticos para el control de vectores y los medicamentos para el manejo de enfermedades transmisibles y de control especial.
5. Coordinar el programa TB y Lepra con las DLS e instituciones prestadoras de servicios de salud pública y privada del Departamento, con el fin de hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el programa.
6. Coordinar el programa de sexualidad, derechos sexuales y reproductivos en los 22 municipios del departamento del Atlántico.
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 la Salud Pública.
2. Técnicas y procedimientos estadísticos.
3. Formulación y elaboración de Proyectos de investigación.
4. Manejo de herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	5. Aprendizaje contínuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la salud.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
3. 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Medicina Veterinaria ó Zootecnia.	Dos (2) años experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 5 [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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. Técnicas de bioseguridad
3. Manipulación de reactivos e implementos de Laboratorio.
4. Manejo de herramientas estadísticas.
5. Desarrollo de proyectos de investigación
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
Orientación a resultados.	Aprendizaje contínuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Química y Farmacia o Ingeniería Química.	Dos (2) años experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 0 0 0 5 2 7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

casos reglamentados por la Ley.	

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

Planear y coordinar las actividades técnicas y contractuales en el Laboratorio Departamental de Salud Pública, 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. 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.
2. Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones requeridas para el área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
3. Realizar seguimiento e interventoría a 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.
4. Programar y efectuar seguimiento y evaluación al POA y Plan de Desarrollo.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. 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.
6. Procesar y analizar las muestras asignadas, acorde con los ensayos para los cuales ha sido autorizado.
7. Aplicar las pruebas de control de calidad a los análisis clínicos, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
8. Actualizar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.
9. Participar en los programas nacionales de evaluación externa del desempeño acorde con los lineamientos establecidos por los laboratorios nacionales de referencia.
10. Realizar la verificación periódica a los equipos e instrumentos de laboratorio asignados, para garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Estandarizar nuevas técnicas en el LDSP.
15. Participar en las actividades de capacitación que se realicen a los profesionales, auxiliares y estudiantes en la red de laboratorios del Departamento.
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 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.
4. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio.
5. Manejo de herramientas de oficina.

DECRETO No. 0 0 0 [illegible] 7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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
Orientación a resultados.	Aprendizaje contínuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bacteriología.	Dos (2) años experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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 FUNCIONA

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Vigilar la ejecución de las labores de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control en desarrollo de las funciones encaminadas a disminuir los factores de riesgo derivados de la fabricación, expendio y consumo de los denominados Productos

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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. Conocer y aplicar las políticas, normas y procedimientos relacionados con las competencias para la inspección, vigilancia y control de los productos farmacéuticos y tecnología en salud.
2. Ejecutar los programas de educación sanitaria, en lo relacionado con productos farmacéuticos intra e interinstitucionalmente.
3. Vigilar la calidad de los productos farmacéuticos y tecnologías en salud que se comercializan en los municipios del departamento y tomar las medidas preventivas y correctivas, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales y técnicas vigentes.
4. Informar a los entes municipales sobre los riesgos que afectan la salud, relacionados con productos farmacéuticos y Tecnología en Salud.
5. Tramitar las resoluciones de autorización para el manejo de los medicamentos de control especial de las entidades que lo soliciten.
6. Registrar la información generada dentro del programa de control de medicamentos y tecnologías en salud.
7. Enviar los informes requerido por ley al Fondo Nacional de Estupefacientes, Ministerio de Salud y Protección Social, INVIMA y Superintendencia de Industria y Comercio
8. Vigilar la ejecución de 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.
9. Expedir las credenciales de expendedor de drogas, de acuerdo con las competencias y normas legales vigentes.
10. Atender y tramitar las solicitudes del INVIMA, Ministerio de la Protección Social y el Fondo Nacional de Estupefacientes.
11. Asesorar y asistir técnicamente a los municipios del departamento en la vigilancia de los dispositivos ópticos y ópticas sin consultorio.
12. Inspeccionar y vigilar a los distribuidores y comercializadores de prótesis y órtesis.
13. Inspeccionar, vigilar y controlar las salas de belleza y centros de estética, en los que no se realizan procedimientos invasivos, que funcionan en los 22 municipios del departamento.
14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.
2. Manejo de herramientas estadísticas.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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
Orientación a resultados.	Aprendizaje contínuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Química y Farmacia.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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:

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000337 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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.	5. Aprendizaje contínuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	.

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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
Orientación a resultados.	Aprendizaje contínuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias de la	Dos (2) años de experiencia profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Salud.	
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	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

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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 contínuo. 6. Experticia profesional. 7. Trabajo en equipo y colaboración. 8. Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud o Nutrición y Dietética	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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.
10. Participar en las actividades de capacitación que se realicen a los profesionales, auxiliares y estudiantes en la red de laboratorios del Departamento.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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
Orientación a resultados.	Aprendizaje contínuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título Profesional en Bacteriología.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
	.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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

I. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación de acciones de seguimiento, vigilancia y control a todos los elementos que componen el Sistema de Gestión de la Calidad acorde a las políticas nacionales de vigilancia y control.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de proyectos relacionados con las necesidades del área de desempeño.
2. Presentar los informes requeridos por el Secretario de Salud y Subsecretario de Salud Publica, teniendo en cuenta su perfil profesional.
3. Brindar asistencia técnica a los profesionales y a las personas que lo requieran, con el fin que puedan desarrollar funciones en una forma efectiva.
4. Participar en las actividades educativas de salud, referente al nivel intramural y extramural.
5. Realizar la programación de necesidades en el Laboratorio Departamental, teniendo en cuenta las actividades que se deben desarrollar.
6. Participar en la elaboración y actualización del manual de técnicas y procedimientos, con el fin de contar con instructivos que faciliten la realización de las actividades, bajo los parámetros previamente establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.
2. Técnicas de bioseguridad
3. Manipulación de reactivos e implementos de Laboratorio.
4. Manejo de herramientas estadísticas.
5. Desarrollo de proyectos de investigación
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias de la Salud o áreas afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION

Nivel: 3. Técnico
Denominación del empleo: Técnico Administrativo
Código: 367

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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.

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:

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Análisis y Programación de Sistemas	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACION

Nivel:	3. Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 0 0 0 - / DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar y controlar el almacén de insumos, elementos e implementos de la Secretaría de Salud.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las entradas y salidas de los diferentes elementos, reactivos e insumos que se manejan en el almacén.
2. Realizar el inventario general y organización de insumos, elementos y reactivos del almacén.
3. Realizar el despacho o entrega de insumos, elementos y reactivos de acuerdo con las solicitudes efectuadas por cada área.
4. Participar en la elaboración del listado de necesidades de compra de insumos, elementos y reactivos.
5. Apoyar la coordinación de los diferentes contratos de compra y suministros del laboratorio.
6. Archivar los comprobantes de egresos y demás documentos, a fin de mantener la información organizada y actualizada.
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 al sector de salud pública.
2. Técnicas de bioseguridad.
3. Manipulación de reactivos e insumos de Laboratorio.
4. Gestión documental y archivística.
5. Técnicas de Inventario
6. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional áreas afines con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACION

Nivel:	3. Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No. de cargos:	Once (11)
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 peridomiciliarías 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
7. Verificar que los casos de E.T.V. (dengue y chikunguña) 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 trasmitidas por vectores (malaria, Chagas, Leishmaniasis chikunguña, fiebre amarilla, leptospira) que se presenten en los municipios de asignación y su respectivo seguimiento.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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:

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Salud o Saneamiento Ambiental o en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACION

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000117 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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:

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Salud o Saneamiento Ambiental o en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACION

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000497 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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

Organizar y controlar el despacho de los insumos que se encuentran en el almacén de la Secretaría de Salud del Departamento, con el fin de garantizar el buen uso de los biológicos y medicamentos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:

1. Entregar a los diferentes municipios, EPS, ESEs, Clínicas, Farmacias, Secretarías de Salud, medicamentos de control, biológicos, drogas de TBC, LEPRA y demás insumos, con el fin de realizar su dotación oportuna y así puedan brindar un buen servicio a las entidades relacionadas con la salud.
2. Recibir y almacenar la mercancía enviada por el INS, fondo Nacional de Estupefacientes y Ministerio de la Protección Social.
3. Realizar inventario mensual de los insumos y medicamentos que se encuentran en la bodega, con el fin de mantener información de la existencia y hacer los debidos requerimientos a las entidades encargadas.
4. Entregar mensualmente informe a los coordinadores de los programas de TBC, medicamentos de control y PAI, con el fin de dar a conocer todo lo relacionado con la utilización de los insumos.
5. Actualizar el inventario con los diferentes movimientos que se realizan diariamente, para mantener la información organizada acerca de las salidas de los insumos.
6. Realizar, de lunes a viernes y en horario laboral, la toma de temperatura a los biológicos que se encuentran en el cuarto frío dos veces al día, con el fin de garantizar el buen estado de los mismos.
7. Archivar los comprobantes de egresos y demás documentos, a fin de mantener la información organizada y actualizada.
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 a la Salud Pública.
2. Técnicas de manipulación de biológicos y medicamentos.
3. Gestión documental y archivística.
4. Técnicas de Inventario.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas).

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000367 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnica Profesional en Análisis y Programación de Computadores.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION

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

I. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Salud Pública de la Secretaría de Salud.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Apoyar las actividades de recepción, preparación de medios, procesamiento y análisis de muestras en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar las diferentes muestras que sean remitidas al Laboratorio Departamental de Salud Pública, garantizando su adecuada identificación e conservación.
2. Preparar los medios de cultivo para los diferentes análisis que son realizados en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
3. Transcribir los resultados de los diferentes análisis de laboratorio y realizar su entrega al cliente final.
4. Archivar los resultados de los análisis de laboratorio, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Registrar los datos de control de temperatura ambiental y humedad relativa de las áreas de trabajo del Laboratorio Departamental de Salud Pública, para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos utilizados.
6. Registrar los datos de control de temperatura a las neveras, congeladores e incubadoras, con el fin de mantener estadísticas sobre su funcionamiento.
7. Realizar control de calidad interno a equipos del Laboratorio Departamental de Salud Pública, con el fin de garantizar la confiabilidad de los resultados.
8. Suministrar los datos estadísticos solicitados, en forma oportuna, con el fin de realizar análisis de los indicadores del LDSP.
9. Elaborar y actualizar el manual de técnicas y procedimientos con el fin de mantener instructivos que sirvan de base para ejecutar con calidad los diferentes procedimientos efectuados en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
10. Remitir al Instituto nacional de salud, para su análisis, las muestras que le sean asignadas.
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

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio.
2. Manipulación de reactivos e insumos químicos.
3. Normas de bioseguridad.
4. Manejo y gestión documental y Archivística
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	1.Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

VIII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Secretario de Despacho
Código : 020
Grado : 02
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Secretaría de Desarrollo Económico
Cargo del Jefe inmediato : Gobernador del Departamento

IX. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico.

X. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Socializar, apoyar y consolidar la política pública, formular estrategias de desarrollo sectorial y la ejecución de los recursos financieros en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Departamento, acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.

XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Expedir los actos, realizar operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en materia de desarrollo económico.

3. Coordinar diagnósticos y estudios sectoriales agropecuarios, empresariales y turísticos en el Departamento.

4. Definir directrices para promover el desarrollo económico, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en el Departamento.

5. Liderar la elaboración, actualización y seguimiento al Presupuesto de la dependencia, el Plan Indicativo y el Plan de Acción, de la Secretaria de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo y la misión institucional.

6. Servir de enlace intersectorial de la iniciativa privada, gremial, comunidad y la administración departamental en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación.

7. Liderar el proceso de asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo.

8. Liderar la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como velar por el cumplimiento de los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

9. Emitir conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas agropecuarios, empresariales, turísticos y de Ciencia, Tecnología e Innovación. presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.

10. Definir y adoptar políticas y estrategias preventivas para garantizar la transparencia y promover la lucha contra la corrupción.

11. Consolidar y presentar informes de gestión de la Secretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.

12. Asistir a las reuniones convocadas para Consejos de Gobierno, Juntas Directivas de los organismos o entidades en las que la Secretaría tenga asiento, así como en aquellas que por delegación del Gobernador del Departamento le designen.

13. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

14. Administración pública.
15. Marco legal institucional.
16. Conocimiento del contexto y entorno sectorial.
17. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
18. Manejo de herramientas de oficina

XIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL DIRECTIVO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Liderazgo. 2. Planeación.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	3. Toma de decisiones. 4. Dirección y Desarrollo de Personal. 5. Conocimiento del entorno.

XIV. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agropecuaria, Economía, Derecho y Economía de Mercados	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 08

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los	

casos reglamentados por la Ley.

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 de la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la gestión presupuestal y los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y modificar el Plan Plurianual de Inversiones y Plan Anual de Caja Mensualizado y el presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo con las directrices impartidas por el Secretario de Despacho.

2. Coordinar la ejecución presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo con las directrices impartidas por el Secretario de Despacho.

3. Documentar el sistema de información de los procesos de contratación de la Secretaría de Desarrollo Económico.

4. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción de la Secretaria de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo.

5. Articular y estructurar los proyectos sectoriales para el cumplimiento del objeto misional de la Secretaría de Desarrollo Económico.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

6. Atender y proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados por la administración departamental, entes de control y la ciudadanía, particularmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con la contratación y la ejecución de proyectos en cumplimiento del objeto misional de la Secretaría de Desarrollo Económico.

7. 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.

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. Administración de Presupuesto público.
2. Contratación estatal.
3. Administración de proyectos.
4. Control Fiscal y Estatuto Tributario
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 5. Competencia 6. Liderazgo de Grupos de Trabajo 7. Toma de decisiones

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de formación avanza o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000497 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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 de Desarrollo Económico.

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro oportuno de las actividades contractuales de la Secretaría de Desarrollo Económico.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Gestión documental.
3. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
4. Manejo de herramientas 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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 09
No. de cargos : Uno (1)

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000347 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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

Administrar el sistema de información y gestión documental de los procesos contractuales y la gestión presupuestal adelantada por la Secretaría de Desarrollo Económico, acorde con la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y documentar el sistema de información los procesos de contratación y la gestión presupuestal de la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Articular y estructurar los proyectos sectoriales para el cumplimiento del objeto misional de la Secretaría de Desarrollo Económico.

3. 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.

4. Atender y proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados por la administración departamental, entes de control y la ciudadanía, particularmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con la contratación y la ejecución de proyectos en cumplimiento del objeto misional 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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. Administración de Presupuesto público.
2. Contratación estatal.
3. Administración de proyectos.
4. Control Fiscal y Estatuto Tributario
5. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
6. Manejo de herramientas 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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Ciencias Económicas o en Administrativas	Un (1) año de experiencia profesional
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000347 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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 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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	3. Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Titulo de formación tecnológica o Técnico profesional en Ciencias Sociales o Administrativas	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en Derecho	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Subsecretario de Despacho
Código : 045
Grado : 05
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Subsecretaría de Gestión Empresarial.
Cargo del Jefe inmediato : Secretario de Desarrollo Económico.

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Gestión Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la socialización, apoyo y consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas de Ciencia, Tecnología e Innovación, Innovación Social, Competitividad, Desarrollo, gestión empresarial y Emprendimiento en el Departamento, acorde con las directrices del

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la formulación de estrategias y el diseño de operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en los temas de desarrollo empresarial en el Departamento.

2. Velar por el cumplimiento de las directrices del Secretario en cuanto a la asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo.

3. Realizar diagnósticos y estudios sectoriales de Ciencia, Tecnología e Innovación, Innovación Social, Competitividad, gestión empresarial y Emprendimientos en el Departamento.

4. Implementar directrices y realizar recomendaciones para promover el desarrollo, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en el sector empresarial del Departamento.

5. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción de la Secretaria de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo.

6. Gestionar, articular y estructurar los proyectos sectoriales de la Secretaría.

7. Realizar asistencia técnica y acompañamiento a los municipios, organizaciones y comunidad en general en los temas propios del sector.

8. Socializar, apoyar y consolidar la política pública y estrategias de desarrollo sectorial en el Departamento.

9. Elaborar para la suscripción del Secretario los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas empresarial y productivo presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

10. Analizar, estudiar y dar respuestas a las iniciativas, solicitudes y propuestas de los municipios, organizaciones y comunidad en general para los temas propios del sector.

11. Realizar funciones de supervisión o interventoría de acuerdo a la designación del Secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente.

12. Programar salidas de campo urbana o rural para realizar asistencia técnica o asistencia a eventos programados por la Secretaría o la administración departamental.

13. Gestionar, promocionar y organizar eventos y ferias sectoriales en el Departamento y fuera de este.

14. Construcción y gestión de la base de datos de actores del sector.

15. Participar en la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como cumplir con los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad.

16. Preparar informes de gestión de la Subsecretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.

17. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

18. Las demás funciones asignadas por 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 del contexto y entorno sectorial.
2. Administración pública.
3. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

COMUNES	POR NIVEL DIRECTIVO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y Desarrollo de Personal. 5. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniaría Agropecuaria, Administrador de Empresa, Administrador Publico, Economía, Finanzas y Relaciones Internacionales.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 3. Técnico
Denominación del empleo : Técnico Administrativo

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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 Gestión Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la formulación y coordinación de proyectos para el desarrollo del sector empresarial, turístico y productivo del 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la articulación, documentación y estructuración de los proyectos sectoriales en los temas empresarial, turístico y productivo para el cumplimiento del objeto misional de la Subsecretaría de Gestión Empresarial.

2. Documentar los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas empresarial y productivo presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.

3. Apoyo en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan de Acción, y Plan Indicativo de la Secretaria.

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, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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. 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 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 EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Económicas	Dos (2) años de experiencia relacionada.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Subsecretario de Despacho
Código : 045
Grado : 05
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Subsecretaría de Gestión Agropecuaria.
Cargo del Jefe inmediato : Secretario de Desarrollo Económico.

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Gestión Agropecuaria.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la socialización, apoyo y consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas agropecuarios y medio ambientales en el Departamento acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

a. Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la formulación de estrategias y el diseño de operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en los temas agropecuarios en el Departamento.

b. Velar por el cumplimiento de las directrices del Secretario en cuanto a la asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo.

c. Realizar diagnósticos y estudios sectoriales agrícolas, pecuarios, piscícolas y ambientales en el Departamento.

d. Implementar directrices y realizar recomendaciones para promover el desarrollo, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en el sector agropecuario y el tema ambiental del Departamento.

e. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción de la Secretaria de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo.

f. Gestionar, articular y estructurar los proyectos sectoriales de la Secretaría.

g. Realizar asistencia técnica y acompañamiento a los municipios, organizaciones y comunidad en general en los temas propios del sector.

h. Socializar, apoyar y consolidar la política pública y estrategias de desarrollo sectorial en el Departamento.

i. Elaborar para la suscripción del Secretario 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.

j. Analizar, estudiar y dar respuestas a las iniciativas, solicitudes y propuestas de los municipios, organizaciones y comunidad en general para los temas propios del sector.

k. 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.

l. Programar salidas de campo urbana o rural para asistir a las reuniones convocadas para Consejos de Gobierno, Juntas Directivas de los organismos o entidades en las que la Secretaría tenga asiento, así como en aquellas que por delegación del Gobernador del Departamento le designen.

m. Programar salidas de campo urbana o rural para realizar asistencia técnica o asistencia a eventos programados por la Secretaría o la administración departamental.

n. Gestionar, promocionar y organizar eventos y ferias sectoriales en el Departamento y fuera de este.

o. Construcción y gestión de la base de datos de actores del sector.

p. 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.

30. Preparar informes de gestión de la Subsecretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.
31. Evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL DIRECTIVO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y Desarrollo de Personal. 5. Conocimiento del entorno.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria, Zootecnia y Afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 Gestión Agropecuaria.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 0 3 3 9 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas 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.

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. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan de Acción de la Subsecretaría de Gestión Agropecuaria.

3. Realizar asistencia técnica, seguimiento y evaluación a las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA en la formulación de los diagnósticos y Planes Municipales de Desarrollo Agropecuario y participación social sectorial.

4. Atender y proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados por la administración departamental, entes de control y la ciudadanía, particularmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con la ejecución de proyectos de desarrollo sectorial en los temas agropecuarios y medio ambientales de la Subsecretaría de Gestión Agropecuaria.

5. Recopilar información y documentación para preparar los informes de gestión de la Subsecretaría 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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. Conocimiento del contexto y entorno sectorial
2. Administración de proyectos.
3. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
4. Sistemas Integrados de Planeación y 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 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 5. Competencia 6. Liderazgo de Grupos de Trabajo 7. Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 Gestión Agropecuaria.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas agropecuarios, pesqueros y empresariales 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la articulación, documentación y estructuración de los proyectos sectoriales en los temas agropecuarios, pesqueros y empresariales para el cumplimiento del objeto misional de la Subsecretaría de Gestión Agropecuaria.

2. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan de Acción de la Subsecretaría de Gestión Agropecuaria.

3. Atender y proyectar respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados por la administración departamental, entes de control y la ciudadanía, particularmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con la ejecución de proyectos de desarrollo sectorial en los temas agropecuarios, pesqueros y empresariales de la Subsecretaría de Gestión Agropecuaria.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

4. Recopilar información y documentación para preparar los informes de gestión de la Subsecretaría 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, salidas de campo rural o urbano, 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. Conocimiento del contexto y entorno sectorial
2. Administración de proyectos.
3. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
4. Sistemas Integrados de Planeación y 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 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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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 Secretaria.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias del Sector Agropecuario (Ingeniería: Forestal o Agronómica o Agrícola . Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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 Secretaria.

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

5. Manejo de equipos de oficina.
6. Técnicas de administración de oficina.
7. Técnicas de manejo documental y archivístico.
8. Relaciones humanas.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas agropecuarias.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 3. Técnico
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 12
No. de cargos : Dos (2)
Dependencia : Donde se ubique el cargo

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 para el desarrollo del sector agropecuario del 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la articulación, documentación y estructuración de los proyectos sectoriales en los temas agropecuario y pesquero en las MIPYMEs del Atlántico, para el cumplimiento del objeto misional de la Secretaría de Desarrollo Económico.

2. Realizar capacitación, asistencia técnica, seguimiento y evaluación a productores, y técnicos de las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria UMATA en temas de Desarrollo Agropecuario, asociatividad y participación social sectorial.

3. Participar en las actividades de acreditación de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural.

4. Documentar los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas empresarial y productivo presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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 en Tecnología o Técnico Profesional en áreas agropecuarias o zootecnia.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en	

áreas agropecuarias o zootecnia.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	: Directivo
Denominación del empleo	: Subsecretario de Despacho
Código	: 045
Grado	: 05
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Subsecretaría de Turismo
Cargo del Jefe inmediato	: Secretario de Desarrollo Económico.

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Turismo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la socialización, apoyo y consolidación de la política pública de desarrollo sectorial en los temas turísticos en el Departamento acorde con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental, Planes Sectoriales, la normatividad vigente y las directrices impartidas por el Jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho la formulación de estrategias y el diseño de operaciones y contrataciones que se requieran en la ejecución de los recursos financieros necesarios para cumplir con el objeto misional en los temas turísticos en el Departamento.

2. Velar por el cumplimiento de las directrices del Secretario en cuanto a la asignación de deberes, delegación de autoridad y asignación de responsabilidades para cumplir con el objeto misional de la Secretaría, así como evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y evaluar los acuerdos de gestión de los gerentes públicos a su cargo.

3. Realizar diagnósticos y estudios sectoriales de turismo en el Departamento.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 0 [illegible] **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

4. Implementar directrices y realizar recomendaciones para promover el desarrollo, la construcción de infraestructura y procesos de consolidación de competencias en sector turístico del Departamento.

5. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción de la Secretaria de acuerdo a las directrices del Plan de Desarrollo.

6. Gestionar, articular y estructurar los proyectos sectoriales de la Secretaría.

7. Realizar asistencia técnica y acompañamiento a los municipios, organizaciones y comunidad en general en los temas propios del sector.

8. Socializar, apoyar y consolidar la política pública y estrategias de desarrollo sectorial en el Departamento.

9. Elaborar para la suscripción del Secretario los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas turísticos presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.

10. Analizar, estudiar y dar respuestas a las iniciativas, solicitudes y propuestas de los municipios, organizaciones y comunidad en general para los temas propios del sector.

11. Realizar funciones de supervisión o interventoría de acuerdo a la designación del Secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente.

12. Programar salidas de campo urbana o rural para realizar asistencia técnica o asistencia a eventos programados por la Secretaría o la administración departamental.

13. Gestionar, promocionar y organizar eventos y ferias sectoriales en el Departamento y fuera de este.

14. Construcción y gestión de la base de datos de actores del sector.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

15. Participar en la optimización de los procedimientos de su dependencia y de la entidad, así como cumplir con los requerimientos de los entes de control y de los sistemas administrativos implantados en la entidad.

16. Preparar informes de gestión de la Subsecretaría para la administración departamental, entes de control y rendición de cuentas a la comunidad.

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL DIRECTIVO
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano. 3. Transparencia. 4. Compromiso con la Organización.	1. Liderazgo. 2. Planeación. 3. Toma de decisiones. 4. Dirección y Desarrollo de Personal. 5. Conocimiento del entorno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Hotelería y Turismo, Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Relaciones internacionales, Comunicación Social o Ingeniería de Mercados.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 01 157 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

II.

Nivel : 3. 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

III. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Turismo.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la consolidación de la política pública de desarrollo sectorial y fortalecimiento turístico 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.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

1. Apoyar la articulación, documentación y estructuración de los proyectos sectoriales en los temas empresarial, turístico y productivo para el cumplimiento del objeto misional de la Subsecretaría de Turismo.

2. Apoyar la creación y el fortalecimiento, en asocio de la Subsecretaria de Desarrollo Empresarial, de las micros, pequeñas y medianas empresas para la cadena productiva del turismo del Departamento.

3. Coordinar con la Policía de Turismo los programas que se adelantan en el Departamento del Atlántico.

4. Promover la cooperación internacional para el sector turismo.

5. Promover la innovación y el desarrollo tecnológico para el sector turismo.

6. Apoyar la creación y el fortalecimiento de las micros, pequeñas y medianas empresas para la cadena productiva del turismo del Departamento

7. Tramitar las quejas y reclamos presentados contra los prestadores de servicios turísticos en el Departamento del Atlántico.

8. Promoción y organización de los diferentes eventos y festividades que se desarrollan en cada uno de los municipios del Departamento.

9. Documentar los conceptos técnicos sobre proyectos sectoriales en los temas turísticos presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.

10. 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.

11. Realizar funciones de supervisión o interventoría de acuerdo a la designación del Secretario, salidas de campo rural o urbano, revisión del informe entregado por el contratista y elaboración del informe técnico correspondiente.

12. 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal.
2. Gestión documental.
3. Sistemas Integrados de Planeación y Gestión Pública.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Ciencias Económicas o en Administrativas y afines.	Un (1) año de experiencia profesional
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	0. Directivo
Denominación del empleo	:	Secretario de Despacho
Código	:	020
Grado	:	02
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Secretaría de Agua Potable
Cargo del Jefe inmediato	:	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar la planificación de los municipios del Departamento del Atlántico en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento básico, mediante la prospectiva y la asistencia técnica a las entidades territoriales, para desarrollar proyectos y programas que permitan ampliar la cobertura de agua potable, construir y/o desarrollar sistemas de acueducto y de saneamiento básico que mejoren la calidad de vida de la comunidad atlanticense.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1.Dirigir y orientar la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico.

2. Asesorar al Gobernador del Departamento en la formulación del Plan de Desarrollo en lo relacionado con el sector de agua potable y saneamiento básico.

3. Coordinar y prestar la asistencia técnica y asesoría a los municipios, organismos e instituciones públicas que presten servicios de agua potable y saneamiento básico.

4. Participar en los organismos, juntas, comités señalados por la ley en representación de la Secretaría de agua potable y saneamiento básico del Departamento.

5. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector de agua

potable y saneamiento básico del Departamento del Atlántico.

6. Someter a la aprobación el proyecto anual de presupuesto a la autoridad competente y dirigir su ejecución mediante la ordenación de gastos.

7. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de de agua potable y saneamiento básico, conforme a la obligación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes.

8. Promover la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de de agua potable y saneamiento básico.

9. Administrar los recursos del fondo departamental de salud, de acuerdo con las normas vigentes.

10. Preparar los estudios en coordinación con los municipios para dar soluciones a los diferentes problemas en materia de cobertura y calidad de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

11. Proponer esquemas administrativos que hagan viable la descentralización de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

12. Coordinar las labores de las diferentes entidades nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico.

13. Coordinar programas de capacitación para los funcionarios municipales de la administración y funcionamiento de las empresas de servicio agua potable y saneamiento básico.

14. Brindar asesoría a los gerentes de los entes, en la organización de las entidades, en el área de desempeño administrativo, comercial y financiero, de acuerdo a los programas de desarrollo institucional.

15. Promover el Programa de Desarrollo Institucional en los Concejos Municipales y Juntas de Acción Comunal.

16. Preparar y capacitar a la comunidad para la administración, operación y mantenimiento del sistema, haciendo énfasis en la cultura de pago y la cultura del agua.

17. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

18. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.

2. Legislación y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico, y el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico –RAS 2000.

3. Gerencia de Proyectos, Administración y Control de la Construcción.

4. Contratación Administrativa.

5. Diseño de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo

6. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.

7. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.

8. Planeación Estratégica y Operativa.

9. Administración de recursos públicos.

10. Dirección y administración de personal.

11. Diseño de indicadores de gestión.

12. Programación, ejecución y control de presupuesto público.

13. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura de acueductos y saneamiento básico.

14. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0[illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en ramas de la Ingeniería, Arquitectura. Postgrado en la modalidad de especialización áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional
Denominación del Empleo : Profesional Especializado
Código : 222
Grado : 07
Número 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0[illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Brindar apoyo técnico y administrativo a los municipios y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, con el fin de identificar, formular, preparar y ejecutar los proyectos del sector agua potable y saneamiento básico de acuerdo con las necesidades de las comunidades del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del diagnóstico y fijación de metas del sector de agua potable y saneamiento básico en los Planes de Desarrollo Departamental.
2. Apoyar a las administraciones municipales y entidades operadoras en la Identificación, formulación, preparación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico para su presentación en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.
3. Elaborar términos de referencia y pliegos de condiciones, evaluar propuestas y realizar interventoría, en los procesos de contratación de consultorías y obras en el sector de agua potable y saneamiento básico.
4. Revisar y evaluar los estudios y proyectos adelantados por entidades municipales o privadas, con el fin de dar solución de la problemática de agua potable y saneamiento básico de la comunidad.
5. Realizar seguimiento e interventoría a los contratos y convenios celebrados para la ejecución de programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
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. 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. Contratación Administrativa.
3. Programas de diseño de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Manual de Interventoría control de la construcción de infraestructura de saneamiento básico.
5. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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 contínuo. 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 Ingenierías, ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, ingeniería química. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional
Denominación del Empleo : Profesional Especializado
Código : 222
Grado : 07
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 7 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a los municipios y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, tanto de las cabeceras municipales como del sector rural del Departamento, en las áreas de Tratamiento de Agua Potable, Tratamiento de Aguas Residuales y Disposición final de Residuos Sólidos, orientado a mejorar la calidad de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que se presta a las comunidades en el Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del diagnóstico y fijación de metas del sector de agua potable y saneamiento básico en los Planes de Desarrollo Departamental.
2. Coordinar con las empresas de servicios públicos de acueducto y alcantarillado tendiente al mejoramiento continuo de la calidad del agua suministrada a la población y de la calidad de los afluentes de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
3. Coordinar los programas de capacitación y de competencia laboral que se realizan para el personal operativo, tanto de las juntas administradoras de acueductos en zona rural, como de aquellas cabeceras municipales que aún prestan directamente el servicio de acueducto a través del propio municipio.
4. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad del agua producida por los acueductos del Departamento, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Estudiar, evaluar, registrar y efectuar seguimiento a los exámenes Microbiológicos y Físico – Químicos de calidad del agua que realiza mensualmente la Secretaría de Salud, con el fin de adelantar las acciones necesarias, para incrementar la eficiencia en la operación de los sistemas de tratamiento y garantizar la potabilidad del agua que consume la población.
6. Realizar seguimiento e interventoría a los contratos y convenios celebrados para la ejecución de programas y proyectos relacionados con sistemas de tratamiento de agua potable, de aguas residuales y de residuos sólidos.
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 BÁSICOS O ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Pruebas y ensayos para analizar la tratabilidad de agua.
2. Legislación y normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico y el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Diseño de sistemas de tratamiento de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Manual de interventoría del Departamento.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Manejo de herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingenierías, ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, ingeniería química. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 1 6 7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

	acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del Empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
Número 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

Brindar apoyo técnico y administrativo a los municipios y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, con el fin de identificar, formular, preparar y ejecutar los proyectos del sector agua potable y saneamiento básico enmarcados en las políticas y programas del Gobierno Nacional y del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular con la Dirección de Agua Potable del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial la estructuración, ejecución y seguimiento de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, enmarcados dentro del marco legal vigente definido en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
2. Difundir mediante la publicación en la página WEB de la Gobernación, los procesos de contratación de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, con el fin de cumplir con la normatividad vigente sobre la materia y contribuir con el principio de transparencia en la gestión pública.
3. Programa de Modernización Empresarial PME.
4. Apoyar a las administraciones municipales y entidades operadoras en la Identificación, formulación, preparación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, con el fin de realizar su presentación en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.

5. Participar en la elaboración del diagnóstico y fijación de metas del sector de agua potable y saneamiento básico en los Planes de Desarrollo Departamental.
6. Elaborar términos de referencia y pliegos de condiciones, evaluar propuestas y realizar interventoría, en los procesos de contratación de consultarías y obras en el sector de agua potable y saneamiento básico.
7. Suministrar la información a la Secretaría de Planeación para el seguimiento al plan de acción del Plan de Desarrollo Departamental.
8. Realizar la supervisión e interventoría a los contratos y convenios celebrados para la ejecución de programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
9. Ejecutar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad.
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. 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 de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingenierías, ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, ingeniería química Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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. 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000757 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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. Coordinar la implementación de los programas de desarrollo institucional para el manejo de los residuos sólidos.

5. 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. 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingenierías, ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, ingeniería química Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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. 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. Elaborar fichas técnicas en los municipios para la planeación de programas de inversión de saneamiento básico.
4. Realizar interventoría a los diferentes proyectos de acueducto, alcantarillado y recolección de residuos sólidos a cargo de la Secretaría.
5. Representar a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico en los comités ambientales de los cuales hace parte.
6. Promover campañas de uso racional del agua, con el fin de que los ciudadanos utilicen adecuadamente el servicio.
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. 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingenierías, ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, ingeniería química Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
En el título de Postgrado, en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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

Brindar apoyo técnico y administrativo a los municipios y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios para la identificación, formulación, preparación y ejecución de proyectos del sector agua potable y saneamiento básico de acuerdo con las necesidades de las comunidades del Departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes presentadas por las administraciones municipales y miembros de la comunidad en materia de proyectos de agua potable y saneamiento básico.
2. Apoyar a las administraciones municipales y entidades operadoras en la Identificación, formulación, preparación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico para su presentación en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.
3. Elaborar términos de referencia y pliegos de condiciones, evaluar propuestas y realizar interventoría, en los procesos de contratación de consultarías y obras en el sector de agua potable y saneamiento básico.
4. Revisar y evaluar los estudios y proyectos adelantados por entidades municipales o privadas para la solución de la problemática de agua potable y saneamiento básico.
5. Realizar la supervisión e interventoría a los contratos y convenios celebrados para la ejecución de programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Legislación y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico, y el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
8. Gerencia de Proyectos, Administración y Control de la Construcción.
9. Contratación Administrativa.
10. Programas de diseño de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
11. Manual de Interventoría del Departamento.
12. 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 Ingenierías, ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, ingeniería química Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia relacionada.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingenierías, ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, ingeniería química Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION

Nivel	:	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. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar el sistema de información de contratación de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, así como la divulgación de los mismos por los medios dispuestos para tal fin, dándole cumplimiento a las leyes y la normatividad establecida por las entidades de control, articulando la parte contractual con el área

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

presupuestal, con el fin de mantener el presupuesto de la Secretaría permanentemente actualizado.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar la elaboración y modificación del Presupuesto de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico y ejecutarlo.
2. Recopilar la información requerida para realizar los Informes de Seguimiento del Plan de Acción y a los proyectos desarrollados por la Secretaría.
3. Realizar el proceso de Contratación Administrativa de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
4. Elaborar, consolidar y remitir los Informes de Contratación a la Procuraduría Departamental, Contraloría Departamental, Secretaría de Hacienda Departamental y al Despacho del Gobernador.
5. Apoyar el diseño, elaboración y evaluación de los proyectos de la Secretaría, en lo que corresponde al área financiera.
6. Apoyar a los entes prestadores de servicios de acueducto, alcantarillado y recolección de residuos sólidos de los municipios, en lo referente a su manejo financiero.
7. Elaborar, consolidar y remitir los Informes de Rendición de Cuentas a la Secretaría de Hacienda Departamental.
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 del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software para usuarios finales bajo las plataformas Advanced Revelation y Oracle.
2. Evaluación financiera de proyectos de inversión.
3. Manejo de los instrumentos e indicadores financieros para realizar los informes de evaluación contractual.
4. Dominio del Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Plan anual de Caja
5. Contratación Administrativa.
6. Estatuto Tributario del Departamento del Atlántico.
7. Régimen de Control Fiscal del Departamento del Atlántico.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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 Ingenierías, ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, ingeniería química Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

SECRETARIA DE PLANEACION

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Secretario de Despacho
Código : 020
Grado : 02
No. de empleos : Uno (1)
Dependencia : Secretaria de Planeación
Cargo Jefe Inmediato : Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Impulsar y planificar el desarrollo y ordenamiento integral del departamento, mediante la prospectiva y la asistencia técnica a las entidades territoriales, además, liderar los procesos de coordinación entre las instancias locales, departamentales y nacionales, en

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

la búsqueda de fortalecer la tarea planificadora como acción efectiva al mejoramiento continúo y la competitividad del departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Impulsar el desarrollo y ordenamiento integral del Departamento mediante la asistencia técnica a las entidades territoriales, la orientación, la adopción y operación de los mecanismos, procesos e instancias de gestión que permitan el desarrollo de los municipios del Departamento del Atlántico.
2. Dirigir los procesos de coordinación entre instancias locales, departamentales, nacionales e internacionales en la búsqueda de fortalecer la tarea planificadora como efectiva acción para el logro del objetivo del desarrollo continuo, mejoramiento de las condiciones de vida de las comunidades y promoviendo la competitividad del Departamento.
3. Dirigir los procesos de elaboración, operacionalización y evaluación del Plan de Desarrollo de la entidad de tal manera que permita alcanzar un óptimo nivel económico y social de los habitantes del Departamento.
4. Definir y concertar el proceso de estructuración de los presupuestos de inversión de las entidades nacionales en el Departamento.
5. Definir e implementar políticas para la estructuración y operación del presupuesto de inversiones del Departamento, de manera conjunta con el Secretario de Hacienda.
6. Dirigir el proceso gerencial para la toma de decisiones departamentales, como soporte y apoyo del Gobernador.
7. Dirigir y supervisar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Departamento.
8. Adelantar las acciones necesarias para la coordinación institucional de los niveles municipal, departamental y nacional en lo relacionado con la ejecución de los Planes de Desarrollo.
9. Coordinar los procesos de cofinanciación en el marco del establecimiento del sistema de formulación, evaluación de proyectos y viabilización nacional, departamental y local.
10. Adelantar las gestiones pertinentes en materia de Cooperación Internacional del Departamento.
11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación, la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
5. Planeación Estratégica y Operativa.
6. Administración de recursos públicos
7. Dirección y administración de personal
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. 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.	6. Liderazgo. 7. Planeación 8. Toma de Decisiones 9. Dirección y Desarrollo Personal 10. Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura o Ciencias Económicas. Postgrado en la modalidad de especialización áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

de saldos, elaboración de la presentación de temas a tratar, entre otros.
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 contínuo
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000299 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Derecho, Ciencias Económicas y afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas de afines con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN

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 Secretaría de Planeación

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

1. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.
2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de planificación y el ordenamiento territorial y gestión pública.
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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	:	Dos (2)
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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Normatividad aplicable al área de desempeño
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Ciencias Económicas o Finanzas y Negocios Internacionales. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

EDUCACION	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 Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. [illegible] **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Apoyar logísticamente el proceso de la planeación del departamento, a través de la atención al público y la radicación y envío de comunicaciones. Además, elaborar dictados de notas, cartas, oficios, actas, resoluciones, memorandos y otros documentos a petición del secretario y llevar la agenda del secretario, custodiar y mantener actualizados el archivo del Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los 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 sea requerida.
3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del secretario y/o funcionarios de la dependencia.
4. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del superior de la dependencia.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Realizar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y fondos institucionales de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
7. Responder por la seguridad de elementos, dinero, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
10. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.

11. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
12. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Oficina.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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	: 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 Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Canal de distribución y coordinador del manejo de tablas de registro y gestión documental de la Secretaria de Planeación. Además, apoyo en el proceso de radicación, viabilidad, homologación y realización de filtros de control metodológico de proyectos Departamentales en la Subsecretaria de Sistemas de Información y Proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1) Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia a través de tablas de retención documental, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

2) Apoyo y Asistencia en los pasos para la realización de documentos a través de la plataforma de tabla de retención y gestión documental.

3) Radicación de proyectos departamentales y de OCAD que lleguen a la subsecretaria de Sistema de Información y Proyecto.

4) Solicitud del concepto técnico a las secretarías sectoriales

5) Revisión de proyectos en su aspecto metodológico y documental.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

6) Realización de los filtros de control Metodológico a los Proyectos de inversión social.

7) Homologación de los Artículos Presupuestales con los Códigos del BPID

8) Asistencia Técnica y Registro de los Proyectos de Regalías Presentados a los OCAD Departamental y Municipal.

9) Apoyar institucionalmente a la Secretaria 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

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 superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1) Manejo de tablas de registro y Gestión Documental ORFEO.
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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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.

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 SIDEF, aplicativo CHIP, Formato Único Territorial – FUT), a la Secretaria 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 [illegible] **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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:

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional en Ciencias Económicas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en áreas afines	

SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO INSTUTICIONAL MUNICIPAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Subsecretario de Despacho
Código : 045

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Grado	: 05
No. de empleos	: Uno (1)
Dependencia	: Subsecretaría de Fortalecimiento
	: Institucional Municipal
Cargo Jefe Inmediato	: Secretario de Planeación

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los entes municipales, la asistencia técnica para la elaboración de planes y programas que estimulen el desarrollo económico, político, social y cultural de los habitantes del Departamento.
2. Propiciar y facilitar la mediación entre las políticas, planes y programas de la nación y los entes municipales para impulsar el desarrollo territorial del Departamento.
3. Realizar asistencia técnica a los entes municipales con el propósito de fortalecer la gestión de los alcaldes municipales.
4. Asesorar técnicamente a los consejeros territoriales de planeación en el diseño e implementación de planes y programas que apunten al fortalecimiento del ordenamiento integral del Departamento.
5. Elaborar lineamientos junto con los entes municipales para el ordenamiento territorial del Departamento de tal manera que se optimicen los recursos disponibles y se logre la articulación con los planes sectoriales.
6. Adelantar con otras instituciones o entes municipales, las investigaciones, estudios y programas relacionados con el manejo y ordenamiento del territorio departamental.
7. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo y participar en la elaboración de los planes sectoriales y de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluativos de ellos.
8. Elaborar informes de la gestión de la Subsecretaria de Fortalecimiento institucional con base en los informes presentados por los funcionarios de la misma.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

9. Representar al Secretario, en reuniones o sesiones de trabajo de otras instituciones, siempre que éste le delegue.
10. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con sus funciones.
11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.
2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de planificación y el ordenamiento territorial y gestión pública.
3. Planeación Estratégica y Operativa.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Administración de recursos públicos.
7. Dirección y administración de personal.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Económica, Administración Pública, Administración de Empresas,	Cuatro (4) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Derecho o Ciencias Políticas.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

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 Fortalecimiento Institucional Municipal de la Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistencia técnica, administrativa a los municipios, y realizar seguimiento y control de programas y procesos de carácter municipal de conformidad con la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

a. Coordinar el Sistema de Selección de Potenciales beneficiarios para programas sociales Sisbén, en el Departamento del Atlántico, mediante la asistencia, asesoría control y el seguimiento a su aplicación.

b. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Selección de Potenciales beneficiarios para programas sociales Sisbén, del Departamento del Atlántico, como apoyo a la generación de estadísticas e indicadores de información.

c. Apoyar los conceptos de los actos administrativos por medio de los cuales se establecen y/o modifican los presupuestos generales rentas y gastos de los municipios del Departamento, por solicitud de la Secretaría Jurídica.

d. Apoyar a los municipios del Departamento del Atlántico, y a las entidades de orden departamental y nacional involucrados en la definición de límites municipales.

e. Brindar asistencia sobre las diferentes metodologías diseñadas por el D.N.P., para las entidades territoriales y realizar asesorías a los municipios del Departamento del Atlántico, sobre los procedimientos legales y normativos en desarrollo del proceso de estratificación socioeconómica.

f. Realizar seguimiento y control al proceso de estratificación en los municipios del Departamento del Atlántico

g. Realizar interventoría en la ejecución de proyectos de inversión del Departamento, Nación u organismos internacionales.

h. Proyectar y elaborar los actos administrativos que se requieran en el desempeño de la subsecretaría.

i. Diligenciar los formatos correspondientes a formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con los proyectos enmarcados en plan de desarrollo, teniendo presente las actividades Inherentes a la gestión administrativa de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones.

j. 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. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de acción municipales.
2. Manual de Interventoría Departamental.
3. 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.
4. Manejo de herramientas de oficina

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho o Ciencias Económicas	Un (1) año de experiencia profesional
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

III. 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

IV. AREA FUNCIONAL

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

V. 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

VI. 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.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Industrial o Ciencias Económicas	Un (1) año de experiencia profesional
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

SUBSECRETARIA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 0. Directivo
Denominación del empleo	: Subsecretario de Despacho
Código	: 045
Grado	: 05
No. de empleos	: Uno (1)
Dependencia	: Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico
Cargo Jefe Inmediato	: Secretario de Planeación

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico de la Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación del plan de desarrollo departamental, coordinando con las diferentes entidades interesadas, las propuestas para su diseño, de tal manera que dicho plan garantice alcanzar un óptimo nivel económico y social de los habitantes del departamento e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. Además, definir lineamientos para el ordenamiento del departamento, de tal manera que se optimicen los recursos disponibles y se logre la articulación con los planes sectoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las secretarias sectoriales, entidades interesadas y comunidad en general, la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento de tal manera que permita alcanzar un óptimo nivel económico y social a sus habitantes.
2. Desarrollar la gestión y los mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental.
3. Dirigir el plan estratégico de largo plazo, con el fin de asegurar el cumplimiento de las competencias asignadas por la Ley.
4. Definir e implementar mecanismos de seguimiento a las políticas, objetivos y metas propuestas en el plan estratégico.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. Evaluar los avances logrados en el plan estratégico de la entidad utilizando los mecanismos diseñados para el seguimiento del mismo.
6. Elaborar lineamientos para el ordenamiento territorial del Departamento de tal manera que se optimicen los recursos disponibles y se logre la articulación con los planes sectoriales.
7. Adelantar y promover estudios e investigaciones que contribuyan al desarrollo del Departamento.
8. Adelantar con otras instituciones o instancias, las investigaciones, estudios y programas relacionados con el manejo del territorio departamental.
9. Definir actividades y procesos estratégicos que promuevan la competitividad y sostenibilidad en el marco de la globalización del Departamento.
10. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo y participar en la elaboración de los planes sectoriales y de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluativos de ellos.
11. Elaborar el documento de gestión de la Subsecretaría con base en los informes presentados por los funcionarios de la misma, con el fin de preparar el consolidado de la Secretaría de Planeación.
12. Representar al Secretario, en reuniones o sesiones de trabajo de otras instituciones, siempre que éste le delegue.
13. 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.
14. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el 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, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.
2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de planificación y el ordenamiento territorial y gestión pública.
3. Planeación Estratégica y Operativa.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Administración de recursos públicos
7. Dirección y administración de personal
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Manejo de herramientas de oficina.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Ciencias Económicas	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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, el plan estratégico de largo plazo y el plan de ordenamiento territorial para la definición de las subregiones y así garantizar la competitividad departamental. Apoyar la implementación del sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental y de los planes de desarrollo municipales.

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.
2. Participar en la elaboración de los planes sectoriales de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluación de los mismos.
3. Brindar asistencia técnica a los funcionarios de la Administración Departamental y Entes Descentralizados en la formulación y seguimiento de los Planes de Acción.
4. Elaborar los lineamientos para el ordenamiento territorial del Departamento.
5. Evaluar los avances logrados en los planes estratégicos de la entidad.
6. Elaborar el informe de viabilidad financiera de los municipios del departamento.
7. Implementar el sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental y de los planes de desarrollo municipales.
8. Participar en la realización de estudios, consultas e investigaciones que aseguren el desarrollo del Departamento.
9. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.
10. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con sus funciones.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno.
4. Administración de recursos públicos.
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:

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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".
4. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ciencias Económicas o áreas de la Ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. ( ) DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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 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 pública a través de la elaboración del plan de desarrollo departamental y el plan estratégico de largo plazo. Estructurar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental. Realizar la evaluación de gestión y resultados del plan de desarrollo departamental y del plan estratégico a largo plazo.

Participar en la elaboración del informe de gestión municipal, a través de la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo municipales.

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.
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 económica e institucional y divulgar el documento final.
4. Elaborar el consolidado de la Formulación de los Planes de Acción de las subsecretarías de Planeación.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. Elaborar los documentos de gestión de la Secretaría de Planeación, con base en los informes de gestión de las respectivas subsecretarías.
6. Participar en la formulación y seguimiento del plan estratégico de largo plazo.
7. Apoyar en la elaboración del informe de gestión municipal en el componente de eficacia, relacionado con el cumplimiento de los planes de desarrollo de 12 municipios.
8. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.
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".
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. Estadística (regresiones y correlaciones)
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes de desarrollo.
10. Diseño y estructuración de planes de acción e indicadores de gestión.
11. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0[illegible]7 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ciencias Económicas o áreas de la Ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Especializado
Código : 219
Grado : 07
No. de empleos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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.
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.

VII. 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ciencias Económicas, Arquitectura o áreas de la Ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROYECTOS:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 0. Directivo
Denominación del empleo	: Subsecretario de Despacho
Código	: 045
Grado	: 05
No. de empleos	: Uno (1)
Dependencia	: Subsecretaria de Sistemas de información y Proyectos
Cargo Jefe Inmediato	: Secretario de Planeación

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental, con el objeto de direccionar la inversión, coordinando la radicación, viabilización, seguimiento y evaluación de proyectos.
2. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Información e indicadores de gestión como soporte a la toma de decisiones de la administración para el cumplimiento de su misión institucional.
3. Coordinar la elaboración del componente de inversión del presupuesto, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, con el objeto de cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Dirigir y coordinar técnicamente el trabajo de formulación del Plan de Desarrollo Departamental con las dependencias de la Gobernación.
5. Coordinar con las entidades e instancias departamentales la elaboración y ejecución de los presupuestos de inversión, con el fin de asegurar su armonización con los planes de desarrollo y sectoriales.
6. Coordinar la gestión de recursos de Cooperación Internacional, con el fin desarrollar proyectos en el Departamento.
7. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento, modificación y control del presupuesto de inversiones del Departamento.

8. Orientar y promover el diseño y presentación de proyectos de inversión y cofinanciación y coordinar las capacitaciones en formulación de Proyectos de Inversión a funcionarios departamentales, municipales y comunidad en general, de acuerdo con las metodologías diseñadas para tal fin.
9. Dirigir el proceso de formulación de proyectos en las distintas instancias del Departamento y coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo institucional, esta labor en los municipios.
10. Administrar el Sistema de Información Geográfica del Departamento y asistir a los municipios en la implementación, funcionamiento, fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema de Información Geográfica.
11. Coordinar con entidades municipales, departamentales y nacionales, la integración de las bases de datos e información, con el fin de elaborar los diferentes indicadores requeridos para la toma de decisión en la administración departamental.
12. Administrar el sistema de indicadores de gestión de resultados, de las acciones, programas y proyectos que adelanta el Departamento y en particular la Secretaría de Planeación Departamental.
13. Coordinar la elaboración de documentos que recopilen la información estadística del Departamento.
14. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo y participar en la elaboración de los planes sectoriales y de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluativos de ellos.
15. Elaborar el documento de gestión de la Subsecretaría con base en los informes presentados por los funcionarios de la misma, con el fin de preparar el consolidado de la Secretaría de Planeación.
16. Representar al Secretario, en reuniones o sesiones de trabajo de otras instituciones, siempre que éste le delegue.
17. 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.
18. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
19. 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. Normas y Leyes relacionadas con presupuesto y Banco de Programas y Proyectos
3. Planeación Estratégica y Operativa.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

6. Administración de recursos públicos.
7. Dirección y administración de personal.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública (MGA).
11. Diseño y estructuración de Planes de Acción.
12. Medición de Cuentas Económicas Departamentales (PIB).
13. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería Civil, Arquitectura o Administración de Empresas	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

	que se acredite el título 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 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Económicas o Administración Pública. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar el Banco de Programas y Proyectos Departamental con el objeto de direccionar la inversión, mediante la viabilización, seguimiento y evaluación de proyectos, brindando asistencia técnica en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y realizar seguimiento a los proyectos para su evaluación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar la viabilidad económica, financiera, institucional, de compatibilidad y ambiental a los proyectos de inversión, susceptible de ser financiados con recursos nacionales y departamentales, presentados por los municipios y por las entidades departamentales.
2. Capacitar en formulación de Proyectos de Inversión a funcionarios departamentales y municipales, de acuerdo con la metodología general ajustada MGA.
3. Diseñar los programas de capacitación de las entidades territoriales, en el manejo y operación del Sistema de Banco de Proyectos e Inversión.
4. Adelantar el seguimiento físico a la inversión pública en el Departamento.
5. Brindar apoyo técnico a funcionarios del orden municipal y Departamental en la elaboración de proyectos de inversión con metodología del DNP.
6. Acompañamiento y asistencia técnica a las distintas Secretarias sectoriales del orden Departamental en la formulación y estructuración de los proyectos presentados a los OCAD Regional, Departamental y Ciencia y Tecnología.
7. Acompañamiento y asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y estructuración de los proyectos presentados a los OCAD Regional, Departamental, Municipal y Ciencia y Tecnología.
8. Revisión metodológica a los proyectos de inversión Social presentados al banco de proyectos susceptible de ser financiado con recursos del Sistema General de Regalías.
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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial presupuesto, Banco de Programas y Proyectos y 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. Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos de inversión pública y planes de Desarrollo.
6. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública (Software MGA).
7. Diseño y estructuración de planes de acción e indicadores de gestión.
8. Manejo de herramientas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería, Arquitectura o Ciencias Económicas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnico profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un año (1) año y medio de experiencia

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACIÓN

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Nivel	: 3. Técnico
Denominación del empleo	: Técnico Administrativo
Código	: 367
Grado	: 12
Número 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

Aplicar procesos requeridos en la ejecución del presupuesto de gastos de inversión, de acuerdo a la Normatividad de la vigente.

Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento, modificación y control del presupuesto de inversiones del Departamento (apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos de inversiones, consolidado del PAC, avales a las modificaciones, homologaciones, etc).

Desarrollar las actividades relacionadas incorporación y control del presupuesto de inversiones del Sistema General de Regalías del Departamento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación del plan de desarrollo departamental.
2. Coadyuvar en la elaboración de la matriz plurianual de inversiones anexo al plan de desarrollo departamental.
3. Apoyar técnicamente la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Inversiones del Departamento del Atlántico.
4. Avalar las modificaciones del presupuesto de inversión del departamento.
5. Apoyar la gestión de incorporación de recursos al presupuesto del Departamento, relacionados con proyectos y programas de las diferentes Secretarías en conjunto con la Secretaría de Hacienda.
6. Apoyar técnicamente en la formulación y seguimiento financiero del Plan Anual de Inversiones del Departamento.
7. Verificar la ejecución presupuestal de la inversión del Departamento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario de Planeación.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

8. Digitalizar los proyectos de inversión municipal a financiarse con recursos del Sistema General de Regalías para estudio de los miembros del OCAD departamental.
9. Revisar y enviar información financiera en la web del Sistema General de Regalías (Sistema de Monitoreo, seguimiento, control y evaluación), sobre la ejecución de los recursos de fortalecimiento de la Secretaría de Planeación y Secretaría técnica del OCAD Departamental y la ejecución de los recursos de los proyectos aprobados en el OCAD Región Caribe.
10. Atender y resolver las inquietudes, requerimientos y peticiones formuladas a la Secretaría, en los temas presupuestales que le competen.
11. Preparar y realizar el proceso de pago, desde la elaboración mensual del respectivo P.A.C.(Plan Mensual de Caja) para la programación de las obligaciones contractuales de la Secretaría, causación de la obligación hasta la expedición de la orden de pago y su remisión a la Subsecretaría de Tesorería, en coordinación con el Secretario de la Dependencia.
12. Diligenciar los formatos establecidos para la rendición de cuentas de la Secretaría de Hacienda.
13. Mantener actualizadas la metodología, información y documentación presupuestal de su competencia.
14. Generar y actualizar listados de proyectos viables y en estudio por programas y subprogramas acorde con el plan de inversión y el plan de desarrollo.
15. Revisar proyecto de inversión y documentación soporte elaborar los filtros metodológicos y de viabilidad y generar certificado de viabilidad para la firma del jefe de bancos de proyectos.
16. Apoyar la actualización del mapa de riesgos dentro del proceso de gestión de proyectos.
17. Brindar apoyo a los procesos de capacitación y asistencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
18. Apoyar en el seguimiento financiero de los proyectos para su evaluación.
19. Diligenciar la información y el cumplimiento del envío de los reportes a todas las entidades fiscalizadoras.
20. 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 a las Actividades Inherentes a la Gestión Administrativa.
21. Consolidar información de las secretarias sectoriales para establecer Plan de Compras de la Gobernación del Atlántico.
22. Participar en la preparación y ejecución de las actividades de la gobernación en municipios.
23. Manejar y conocer el sistema de información de la entidad.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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. Normatividad del nuevo Sistema General de Regalías.
5. Normas y leyes relacionadas con la Contratación estatal, presupuesto y Banco de Programas y Proyectos.
6. Formulación, evaluación y seguimientos a proyectos de inversión pública.
7. Manejo de metodologías para la formulación y evaluación a proyectos de inversión pública (Software MGA).
8. Herramientas e instrumentos de gestión.
9. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnico profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un año (1) año y medio de experiencia

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0[illegible] **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

I. DENTIFICACIÓN

Nivel	:	0. Directivo
Denominación del empleo	:	Secretario de Despacho
Código	:	020
Grado	:	02
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato	:	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que requieran la infraestructura vial y de transporte y la infraestructura social de su competencia en los sectores de Vivienda, Educación, Recreación y Deporte, Salud e Institucional en el Departamento del Atlántico, de tal manera que se garantice el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad y el fortalecimiento institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requiera la infraestructura vial y de transporte de su competencia, acorde con las políticas nacionales y departamentales.
2. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la infraestructura social de su competencia en los sectores de Educación, Recreación y Deporte, Salud e Institucional entre otros, en coordinación con las respectivas entidades del orden Nacional, Local y Departamental.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

3. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de obras eléctricas en el sector rural de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales, en coordinación con las entidades correspondientes.
4. Coordinar con la Secretaría General las acciones necesarias para la atención de las obras requeridas en los inmuebles del Departamento.
5. Formular en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Planeación, el proyecto de presupuesto, para el financiamiento de los planes, programas y proyectos de construcción, mejoramiento, conservación, mantenimiento, rehabilitación, prevención y atención de emergencias, de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
6. Evaluar el progreso físico – financiero de los estudios y contratos de las obras de competencia de la Secretaría de Infraestructura, con el fin de tomar oportunamente los correctivos y las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
7. Garantizar la aplicación y adaptación de las normas de diseño y especificaciones técnicas de conformidad con la reglamentación existente, en todas las obras de competencia de la Secretaría de Infraestructura.
8. Crear, poner en marcha y actualizar permanentemente el sistema de información de la red de transporte de su competencia.
9. Adelantar en coordinación con las dependencias y organismos nacionales y departamentales, políticas, programas y proyectos tendientes a disminuir el déficit habitacional existente en el Departamento.
10. Estimular y asistir técnicamente a los municipios en la definición de los planes municipales de vivienda, buscando mejorar cualitativa y cuantitativamente la cobertura y calidad de la vivienda, dándole prioridad a la población más pobre y vulnerable existente en el Departamento.
11. Establecer programas para el mejoramiento de vivienda de los estratos 1 y 2 contribuyendo así a elevar la calidad de vida de todos los habitantes.
12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación, la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Gerencia de Proyectos, Administración y Control de obras de infraestructura.
5. Planeación Estratégica y Operativa.
6. Dirección y administración de Personal.
7. Administración de recursos públicos.
8. Formulación y ejecución presupuestal.
9. Diseño de indicadores de gestión.
10. Participación comunitaria.
11. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
12. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura de acueductos y saneamiento básico.
13. Manejo de herramientas de oficina.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

VIII. . REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines. Postgrado en la modalidad de especialización en o áreas afines con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización,	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de contrataciones directas, programarlas, definir los términos generales, invitaciones, evaluaciones y revisión de propuestas.
2. Ejecutar los procesos de contratación mediante Licitación Pública, resoluciones, aviso de prensa y publicación de los actos que lo requieran.
3. Elaborar las minutas de contratos y sus anexos para la Secretaría de Infraestructura, redactar las resoluciones atinentes a adjudicación, aceptación de pólizas y generar a través del sistema la liquidación de los impuestos de los contratos que suscribe la dependencia.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

4. Remitir copia de los contratos y convenios que suscribe la dependencia para su publicación en la Gaceta Departamental.
5. Elaborar los pliegos de condiciones generales y términos de referencia de las distintas licitaciones o contrataciones directas programadas.
6. Evaluar las propuestas presentadas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.
7. Asegurar la calidad integral de los procesos que están bajo su responsabilidad.
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 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 electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura, ingeniería civil o afines. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Administración o	Tres (3) años de experiencia profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

planificación de obras o proyectos o evaluación de proyectos o áreas afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización,	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 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

2. Elaborar las minutas de los contratos y sus anexos para la Secretaría de Infraestructura, redactar las resoluciones atinentes a adjudicación, aceptación de

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

pólizas, declaratoria de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, imposición de multas y efectividad de la cláusula penal pecuniaria.

3. 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.
4. 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.
5. Atender las actuaciones jurídicas pertinentes, relacionadas con los asuntos y situaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales como consecuencia 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.
6. Representar, mediante poder, al Gobernador en las conciliaciones prejudiciales y demandas Judiciales de los Contratos de Obra Pública del Departamento.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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 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 (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0[illegible]7 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización,	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: 2. Profesional
Denominación del empleo: Profesional Especializado
Código: 222

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 ( ) DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Normas legales vigentes relacionadas con el plan de desarrollo.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 0[illegible]7 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Administración Pública. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización,	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: 2.Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0[illegible]7 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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 pertenece a la secretaria de infraestructura.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo vial del departamento; preparar y formular los proyectos viales según metodología del DNP y supervisar las actividades técnicas relacionadas con los levantamientos topográficos requeridos en el desarrollo de los proyectos de obras civiles de la secretaría.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las necesidades en materia de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial del Departamento
2. Preparar y presentar proyectos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura vial a cargo del Departamento.
3. Verificar y suministrar la información técnica requerida sobre especificaciones particulares de obra, de los proyectos a desarrollar en relación con la infraestructura vial del Departamento
4. Asesorar a la dependencia en los aspectos técnicos relacionados con la inversión e inscripción de proyectos en el BPIN según metodología del DNP.
5. Socializar la metodología para la formulación y evaluación de proyectos, elaborar y evaluar proyectos de inversión, para su inscripción y registro en el BPIN, de acuerdo con la metodología del DNP.
6. Supervisar los levantamientos topográficos requeridos para la planificación y ejecución de las obras civiles que conciernen a la Gobernación del Atlántico.
7. Organizar y dirigir la labor de la cuadrilla de topografía de la Gobernación del Atlántico y custodiar e inventariar periódicamente las carteras topográficas y los archivos magnéticos de los levantamientos topográficos y planos.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

8. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia y a los procedimientos y reglamentación del Departamento.
9. 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. Manejo de Instrumentos y técnicas de diseño vial.
2. Formación en Formulación y evaluación de proyectos, según metodología del DNP
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina y software especializado afines al área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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. 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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. _____ **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Productividad	Dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	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

AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la secretaria de infraestructura.

DECRETO No. [illegible] **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar procesos requeridos en la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo a la normatividad de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la ejecución presupuestal de la inversión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario de Infraestructura.
2. Mantener actualizadas la metodología, información y documentación presupuestal de su competencia.
3. Atender y resolver las inquietudes, requerimientos y peticiones formuladas a la Secretaría, en los temas presupuestales que le competen.
4. Apoyar la gestión de incorporación de recursos al presupuesto del Departamento, relacionados con proyectos y programas de la Secretaría de Infraestructura en conjunto con las Secretarías de Planeación y Hacienda.
5. Preparar y realizar el proceso de pago, desde la elaboración mensual del respectivo P.A.C. (Plan Mensual de Caja) para la programación de las obligaciones contractuales de la Secretaría, causación de la obligación hasta la expedición de la orden de pago y su remisión a la Subsecretaría de Tesorería, en coordinación con el Secretario de la Dependencia.
6. Diligenciar los formatos establecidos para la rendición de cuentas de la Secretaría de Hacienda.
7. Elaborar los formatos de certificación de Tesorería para la liquidación de convenios y contratos con recursos externos.
8. Supervisar el cumplimiento del envío de los reportes a todas las entidades fiscalizadoras.
9. Revisar los reportes de contratos y convenios para el seguimiento y control interno de la Secretaría de Infraestructura.
10. Generar en el sistema los Códigos de Obras y solicitudes varias que se requieran para los procesos de los proyectos de la Secretaría de Infraestructura.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

1. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación.
2. Contabilidad y presupuesto público.
3. Normas sobre hacienda y finanzas públicas.
4. Herramientas e instrumentos de gestión.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 3.Tecnico

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
VIII. Orientación a resultados. IX. Orientación al usuario y al ciudadano. X. Transparencia. XI. Compromiso con la organización.	11. Experticia técnica. 12. Trabajo en equipo. 13. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de 60 horas relacionado con las funciones del cargo.	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0[illegible]357 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

SUBSECRETARIA DE VIAS Y CONSTRUCCION

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	0. Directivo
Denominación del empleo	:	Subsecretario de Despacho
Código	:	045
Grado	:	05
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Subsecretaria de Vías y Construcción
Cargo del jefe inmediato	:	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la secretaria de infraestructura.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la calidad integral de los procesos de planificación, contratación, construcción y control de las obras bajo su responsabilidad, garantizando las metas, la calidad, plazo y costos de las obras.
2. Planear, evaluar, dirigir, controlar, identificar las obras civiles viales y no viales a ejecutar.
3. Dirigir y coordinar el diseño técnico de proyectos, con el fin de determinar las especificaciones, cantidades de obra, presupuesto definitivo, cronograma de inversión de obra y de inversión general.
4. Dirigir y coordinar la aplicación de los procedimientos para ejercer la interventoría externa e interna, a todas las obras que ejecute el Departamento a través de la Secretaría de Infraestructura.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones y directrices señaladas en los pliegos de condiciones o términos de referencia, las recomendaciones hechas por personal idóneo y la toma de medidas correctivas.
6. Solicitar la aplicación de sanciones, multas, declaraciones de caducidad y siniestros cuando sean oportunas y conducentes, entregando en todo caso los soportes para la aplicación de la medida.
7. Supervisar, evaluar y garantizar el cumplimiento del cronograma de obra sobre las cuales se ejerce interventoría.
8. Dirigir y supervisar la planificación y el control de la inversión en obras públicas.
9. Realizar y presentar ante el Secretario las evaluaciones periódicas sobre la eficacia y eficiencia de su gestión y la de su grupo, así como el avance en el logro de los objetivos propuestos.
10. Asesorar al Secretario y funcionarios de la Secretaría de Infraestructura en la implementación permanente de medidas de monitoreo, control y seguimiento a las obras en ejecución.
11. Realizar seguimiento y control de la ficha de avance de acuerdo a las metodologías establecidas, para las obras con recursos externos, que la requieran para el desembolso de los dineros.
12. Coordinar la preparación y ejecución del programa anual de inversiones en las obras civiles de competencia de la Secretaría de Infraestructura.
13. Evaluar el control y seguimiento de las obras en ejecución y terminadas.
14. Coordinar la atención a los requerimientos, solicitudes y peticiones hechas a la Secretaría en los temas que le competen.
15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Administración de recursos públicos.
7. Dirección y administración de personal.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0[illegible]357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Arquitectura, Ingeniería civil o afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 2 , DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Cargo del Jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

Este cargo corresponde a la secretaria de infraestructura.

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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería, Arquitectura, o afines	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración o Gerencia de Obras o Proyectos o áreas afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de	Por dos (2) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

especialización.	relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.
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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería, Arquitectura, o afines	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización.	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la secretaria de infraestructura.

III. PROPORCITO PRINCIPAL DEL CARGO

Viabilizar las condiciones técnicas de los proyectos presentados en el Banco de proyectos por otras entidades ó municipios y remitidos a esta Secretaría para emitir la viabilidad técnica sectorial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

33. Atender y resolver las peticiones y solicitudes de las comunidades respecto a la vigilancia e interventoría de las obras del sector obras civiles viales
34. Ejercer supervisión de contratos de obra, velando por el cumplimiento y aplicación de normas y métodos constructivos durante la ejecución de obras, acorde con la normatividad vigente.
35. Supervisar la ejecución de contratos de consultoría e interventoría de obras.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

36. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras asignadas para supervisión
37. Comunicar irregularidades o anomalías que se presenten en las obras para la aplicación de acciones correctivas y sanciones si fuere necesario
38. Elaborar y entregar informe final de obra de los contratos asignados para supervisión.
39. Presentar información necesaria para mantener actualizado en el sistema la hoja de vida de los contratos asignados para supervisión
40. Visitar las obras terminadas asignadas que tengan póliza de estabilidad vigente
41. Apoyar a las dependencias de la administración departamental, cuando lo requieran en lo pertinente a contratación de obra, interventoría y consultoría de las mismas
42. Preparar información para diligenciar formatos de seguimiento al plan de desarrollo y plan de acción, trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones
43. Coordinar y apoyar la implementación del sistema de Gestión de Calidad al interior de la Secretaría de Infraestructura, de acuerdo a los lineamientos de la alta dirección administrativa
44. Elaborar documentos contractuales asignados
45. Apoyar en la publicación de información de proyectos financiados con recursos de regalías
46. 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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería, Arquitectura, o afines	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización.	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

Este cargo corresponde a la secretaria de infraestructura.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Coordinar los proyectos, identificando necesidades de obras en el sector Recreación, Deportes y Espacio Público; 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. Mejorar integralmente la planeación, contratación, ejecución y seguimiento de los proyectos de obras civiles no viales, en el sector Recreación y Deporte, en el contexto y niveles de compromiso de la Administración Departamental.
2. Preparar conjuntamente con Indeportes del Atlántico y demás entidades del orden estatal comprometidas en las gestiones y logros del sector Recreación y Deporte, la ejecución de las obras de infraestructura que se requieren en el sector.
3. Desarrollar actividades conjuntamente con los diferentes estamentos comprometidos en el proceso de dotación de la infraestructura locativa de los espacios recreativos y escenarios deportivos para su funcionamiento y puesta en marcha de los proyectos que se ejecuten.
4. 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 que se requieren en el sector.
5. Mantener actualizados los precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de las obras civiles no viales que le sea asignado.
6. Actualizar criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos no viales que le sean asignadas.
7. Diligenciar las fichas de los proyectos 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 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 respondan a la necesidad de una obligación de un convenio suscrito con la nación.
10. 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 normas, resoluciones y decretos concordantes y realizar visitas y presentar informes a las obras terminadas.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

11. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras civiles no viales a su cargo y mantener actualizado el sistema de la información de hoja de vida de cada contrato a su cargo.
12. Elaborar y entregar el archivo general de contratos, el informe final de interventoría de los contratos y/o proyectos a su cargo.
13. 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.
14. Evaluar y revisar los reajustes e indexaciones de los contratos de obras públicas que le asignen, igualmente evaluar las propuestas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.
15. 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.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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 infraestructura civil.
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
Orientación a resultados.	Aprendizaje contínuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería, Arquitectura, o afines	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización.	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 Vías y Construcción de la Secretaría de Infraestructura.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Coordinar la ejecución y realización de las Interventoría a proyectos de obras viales que busquen el mejoramiento y fortalecimiento del sector en el Departamento del Atlántico, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

47. Coordinar el diseño y elaboración del presupuesto de las obras civiles viales y no viales, las especificaciones técnicas, el cronograma de inversión y de actividades por obra que se llevan a cabo en la Secretaría de Infraestructura del Departamento.

48. Realizar visitas para definir las obras viales y no viales a ejecutar por instrucción de su jefe inmediato.

49. Ejercer labores de Supervisión e 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 decretos concordantes.

50. Participar en coordinación con las dependencias de la administración departamental, cuando lo requieran, en lo pertinente a la contratación de obra, Interventoría y consultoría de las mismas.

51. Realizar las visitas y presentar los informe de las obras terminadas que le asignen.

52. Apoyar en la elaboración y publicación en la página del SECOP de los Procesos de Selección de los Proyectos de la Secretaría. Revisando y elaborando documentos necesarios tales como: Estudios Previos, Pliegos de Condiciones, Actas, Adendas, Respuestas a Observaciones, Evaluaciones, Adjudicaciones y demás; que deben cumplir con los requisitos de forma exigidos en la Ley y ser publicados en las fechas determinadas por ésta y los Pliegos de Condiciones.

53. 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

1. Tener conocimientos de Presupuestos y Programación de Obras.

2. Tener conocimientos de Vías y Obras Civiles en general y sus Procesos Constructivos.

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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería, Arquitectura, o afines.	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización.	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras civiles no viales a su cargo.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	0.Directivo
Denominación del empleo	:	Subsecretario de Despacho
Código	:	045
Grado	:	05
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Subsecretaría de Vivienda, Electrificación y Espacio Público
Cargo del Jefe Inmediato	:	Secretario de Infraestructura

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la calidad integral de los procesos de planificación, contratación, construcción y control de las obras bajo su responsabilidad garantizando las metas de calidad, plazo y costos de las obras.
2. Dirigir y coordinar el diseño técnico de proyectos: determinar las especificaciones, cantidades de obra, presupuesto definitivo, cronograma de inversión de obra y de inversión general.
3. Participar en la elaboración de planes y programas que sobre electrificación desarrollen las entidades encargadas de su prestación, especialmente el sector que comprende el corredor turístico y el sur del Departamento.
4. Gestionar la formulación de proyectos de Cooperación Internacional para la consecución de recursos dirigidos al sector eléctrico y de vivienda y establecer alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales expertas en proyectos eléctricos y de vivienda.
5. Dirigir y coordinar la aplicación de los procedimientos para ejercer la interventoría externa e interna, a todas las obras que ejecute el Departamento a través de la Secretaría de Infraestructura.
6. Exigir al personal a su cargo, el cumplimiento de las especificaciones y directrices señaladas en los pliegos de condiciones o términos de referencia, las recomendaciones hechas por personal idóneo y la toma de medidas correctivas.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

7. Solicitar la aplicación de sanciones, multas, declaraciones de caducidad y siniestros cuando sean oportunas y conducentes, entregando en todo caso los soportes para la aplicación de la medida.
8. Dirigir y supervisar la planificación y el control de la inversión en obras públicas.
9. Realizar permanentemente y presentar ante el Secretario las evaluaciones periódicas sobre la eficacia y eficiencia de su gestión y la de su grupo, así como el avance en el logro de los objetivos propuestos.
10. Asesorar al Secretario y funcionarios de la Secretaría de Infraestructura en la implementación permanente de medidas de monitoreo, control y seguimiento a las obras en ejecución.
11. Exigir al personal a su cargo el seguimiento y control de la ficha de avance de acuerdo a las metodologías establecidas para las obras con recursos externos que la requieren para el desembolso de recursos.
12. Coordinar la preparación y ejecución del programa anual de inversiones en las obras civiles de competencia de la Secretaría de Infraestructura.
13. Evaluar el seguimiento y control y seguimiento de las obras en ejecución y terminadas.
14. Coordinar la atención a los requerimientos, solicitudes y peticiones hechas a la Secretaría en los temas que le competen.
15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Arquitectura, Ingeniería civil o afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización.	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 requiera el cargo
Cargo de jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la secretaria Subsecretaría de Vivienda, Electrificación y Espacio Público

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

III. PROPOSITO DEL CARGO

Desarrollar actividades con las entidades comprometidas en el proceso de dotación y mejoramiento de la infraestructura locativa de espacios recreativos y deportivos para su funcionamiento y puesta en marcha de los proyectos a ejecutar

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Visitar sitios, evaluar, diagnosticar y desarrollar diseños arquitectónicos, hidrosanitarios, esquemas de instalaciones eléctricas, elaborar, presupuestos, especificaciones técnicas, como también los cronogramas de inversión y de actividades de las obras de infraestructura que se requieran.

2. Actualizar criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos no viales que sean asignados, visitando los sitios para verificación, evaluación técnica financiera de los mismos en recreación, deporte y viviendas de interés social, según metodología establecida por el banco de proyecto de proyectos y viabilizarlos.

3. Hacerle seguimiento y control así como evaluar el normal desarrollo de la ejecución de los contratos de obras civiles no viales que se asignen como interventor y/o supervisor de la Secretaria de Infraestructura, igual las que se suscriben en otras dependencias de la Gobernación, las solicitadas por la comunidad que respondan a la necesidad de una obligación de un convenio suscrito con la nación o municipio, 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 y presentación de informes.

4. Presentar informes periódicos de visitas de obras terminadas donde se realiza seguimiento a su estado, se elabora y entrega formato de informe.

5. Diligenciar los formatos "Formulación del plan indicativo, de acción y seguimiento al plan de acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa" este ultimo trimestralmente en lo referente al plan de desarrollo en el sector recreación y deportes.

6. las demás funciones que asigne el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gerencia de Proyectos de construcción.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

3. Normatividad vigente Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
4. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.
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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje contínuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingeniería, Arquitectura, o afines	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización.	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 2.Profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0[illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

(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.
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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 3 1 7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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. 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.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Titulo de postgrado en la modalidad de especialización Administración o Gerencia de Obras o Proyectos o áreas afines.	**EQUIVALENCIA:** El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0[illegible]7 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la secretaria Subsecretaría de Vivienda, Electrificación y Espacio Público

III. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Formular y realizar seguimiento a los proyectos de electrificación rural para los municipios, corregimientos, parcelas y veredas del Departamento.

IV. . DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar conceptos e informes técnicos sobre la operatividad de sistemas eléctricos relacionados con las obras ejecutadas en el Departamento y los municipios, en coordinación con las entidades correspondientes.
2. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales en la aplicación de medidas y correctivas que permitan la preservación del medio ambiente y los recursos energéticos.
3. Ejercer interventoría de las obras del componente de infraestructura de servicios públicos.
4. Otorgar viabilidad técnica, económica, financiera y ambiental a los proyectos de inversión en electrificación, susceptibles de inversión internacional, nacional y departamental, presentados por los municipios y las entidades departamentales.
5. Elaborar diagnósticos sobre la estructura de electrificación y desarrollar pautas que permitan definir las estrategias de este sector en el Departamento.
6. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo y participar en la elaboración de planes sectoriales y de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluación de estos.
7. 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.
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. Tener conocimiento en plan de desarrollo

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continúo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería eléctrica, electrónica o afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	3.Tecnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	12
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Infraestructura
Cargo de jefe inmediato:	Subsecretario de Vivienda

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000[illegible]7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Identificar y realizar el diagnostico de la problemática social detectada en las comunidades asentadas en el área de in fluencia de los proyectos desarrollados por la secretaria de Infraestructura

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de investigación respecto a los aspectos sociales y económicos de las comunidades ubicadas en el entorno en el cual se ha proyectado ejecutar las obras de infraestructura.
2. Atender las inquietudes, requerimientos y peticiones formuladas a la Secretaria en los temas de vivienda de interés social.
3. Brindar orientación como gestora intermediaria con la población beneficiaria de los programas de Titulación de Predios Fiscales.
4. Asesorar y coordinar los procesos de sensibilización de las comunidades en el área de influencia de los proyectos.
5. Verificación y actualización de censos en la población beneficiaria de los proyectos a ejecutarse en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Manejo, control y valoración de inventarios de activos fijos y devolutivos.
6. Estadística descriptiva.
7. Técnicas y procedimientos de interventoría de contratos.
8. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesiona en áreas afines con las funciones de cargo	Un (1) año y medio (1/2) de experienci relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines.	

GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 0. Directivo
Denominación del empleo : Gerente
Código : 039
Grado : 02
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Gerencia de Capital Social
Cargo del Jefe Inmediato : Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir, implementar y coordinar la política de prevención social del Departamento del Atlántico, orientada a proteger y promover a la familia, la mujer, los

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

jóvenes adolescentes, los niños, con el fin de disminuir la pobreza, la inequidad social, económica, cultural y la explosión demográfica, contando con la dirección del Consejo Departamental de Política social, a través del Comité Consultivo Municipal y Departamental, conformado por la primera dama del Departamento y de los municipios y/o cónyuges y con la gestión y la corresponsabilidad de la administración departamental y municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador en la formulación de la política de prevención social, dirigida a la familia, la mujer, la niñez, la adolescencia y la juventud; los objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, fijando las pautas de acción, para asegurar el cumplimiento de la misión y el logro de las metas institucionales.
2. Formular, coordinar y hacer seguimiento a la política de prevención social del Departamento y los Municipios, en coordinación con el Comité Consultivo de Prevención, las Secretaría de Planeación, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría del Interior, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación y Cultura e Indeportes, mediante la planificación transversal de programas y proyectos de impacto social.
3. Implementar la política social mediante la coordinación interinstitucional e intersectorial con entidades públicas de los órdenes nacional, departamental, municipal e internacional, y la concertación con entidades privadas, nacionales y extranjeras, con el fin de que participen en los programas y proyectos del Departamento.
4. Promover la incorporación en la política social del Departamento el seguimiento y control de las variables demográficas o de población, tales como fecundidad, mortalidad, morbilidad, migraciones, perspectivas de género, población económicamente activa, población en edad de trabajar, seguridad, escolaridad, entre otras, en coordinación con las Secretaría de Planeación, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Salud y la Oficina de Informática del Departamento y los municipios.
5. Identificar, cuantificar y caracterizar los grupos poblacionales y las zonas geográficas en situación de pobreza, vulnerabilidad y riesgo, como base para el diseño de la política social y estrategias para mejorar condiciones de vida.
6. Diseñar, dirigir, coordinar, gestionar, hacer seguimiento y control de programas y proyectos de atención integral, formación y capacitación, dirigidos a la familia, la mujer, la niñez y la adolescencia para generar cambios culturales hacia el respeto por los derechos individuales, la protección y el afecto, la autoestima y la construcción de su proyecto de vida basado en valores y respeto hacia los demás.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

7. Promover y generar procesos de desarrollo social y económico orientados al mejoramiento de las condiciones de vida, la generación de empleo, de ingresos, y la autogestión en la familia atlanticense.
8. Diseñar y poner en marcha procesos formativos para la mujer emprendedora.
9. Promover la participación ciudadana, los grupos de control a la gestión pública y la rendición de cuentas de la administración.
10. Velar por que la inversión social de las distintas entidades del Departamento y los municipios sean coherentes con la política social y se generen sinergias de tal forma que se atienda el mayor número de personas con calidad y eficiencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
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. Normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
4. Planeación Estratégica y Operativa.
5. Formulación y evaluación de proyectos sociales.
6. Administración de recursos públicos
7. Dirección y administración de personal
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales o Administrativas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 Gerencia de Capital Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo a la gerencia de capital social en la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento a los programas, proyectos, procesos y actividades de carácter social, en el maro de la misión establecida para la gerencia de capital social, especialmente de

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

aquellos orientados hacia los "adultos mayores" y la "familia", con énfasis en la población clasificada en condiciones de vulnerabilidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica al Departamento de Atlántico, asociaciones comunales y demás organizaciones de beneficio social, formulando microproyectos orientados a mejorar la calidad de vida a nivel departamental.
2. Formular estrategias orientados a la promoción de programas para los adultos mayores y la familia, aportando a su desarrollo físico, psicológico, social y espiritual; contribuyendo con el mejoramiento de sus condiciones de vida, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y otras normas que la complementen, modifiquen y/o adicionen.
3. Promover la articulación interinstitucional del sector oficial, privado y ONG's, en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos del orden nacional, departamental y municipal, en beneficio de los "adultos mayores" y "familia" orientada al buen trato, en especial aquella población en condiciones de vulnerabilidad.
4. Representar a la Gerencia de Capital Social como apoyo al diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como sistemas de gestión de la calidad, orientados hacia la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social.
5. Promover programas recreativos y culturales del Adulto Mayor que se realicen en el departamento.
6. Realizar la interventoría a los contratos y/o convenios correspondientes al desarrollo e implementación de los proyectos orientados hacia la población de adultos mayores y el tema familia o aquellos que el jefe inmediato le designe.
7. Dirigir, evaluar, coordinar y organizar el plan de simplificado desarrollo, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo integral (Económico, Social, Urbanístico, Administrativo y Cultural del Departamento de Atlántico.
8. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo Departamental considerando su conveniencia técnica y económica.
9. Coordinar con las administraciones municipales los procesos de diseño, organización e implementación de la oferta pública en el tema de adulto mayor, envejecimiento y familia.
10. Articular con los adultos mayores, comisarios de familias 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.

11. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la población de adultos mayores y familia orientada a la promoción del buen trato, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
4. Manual de Interventoría y control de proyectos sociales.
5. Normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
6. Técnicas para la planificación, organización, coordinación y desarrollo de eventos, reuniones, foros y otras actividades de participación masiva e interinstitucional.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ciencias Sociales o afines.	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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 Gerencia de Capital Social

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Gerencia de Capital Social en la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento a los programas, proyectos, procesos y actividades de carácter social, en el marco de la misión establecida para la Gerencia de Capital Social, especialmente de

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

aquellos orientados hacia los "niños" y la "mujer", con énfasis en la población clasificada en condiciones de vulnerabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, promover, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por la Administración Departamental, los programas y proyectos orientados hacia la promoción dirigidas a los grupos de "niños y niñas" y de la "mujer" orientadas a la promoción del buen trato y promoción de sus derechos, aportando a su desarrollo físico, psicológico, social y espiritual, contribuyendo con el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.
2. 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 de la "niñez" y la "mujer" orientada la buen trato, en especial aquella población en condiciones de vulnerabilidad.
3. Desarrollar en coordinación con el programa presidencial Brújula-Día de la Niñez y la Recreación-, o los programas que lo sustituyan, los programas y proyectos de orden nacional que involucren al departamento.
4. Realizar la interventoría a los contratos y/o convenios correspondientes al desarrollo e implementación de los proyectos orientados hacia la población de niñez y en el tema mujer o aquellos que el jefe inmediato le designe.
5. Dirigir, evaluar, coordinar y organizar el plan de simplificado desarrollo, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo integral (Económico, Social, Urbanístico, Administrativo y Cultural del Departamento de Atlántico.
6. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como sistemas de gestión de la calidad, orientados hacia la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social.
7. Coordinar con las administraciones municipales, los procesos de diseño, organización e implementación de la oferta pública en el tema de niñez y mujer.
8. Articular con las instituciones Departamentales, comisarios de familias 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.
9. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la población de

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

niñez y mujer orientada a la promoción del buen trato, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia.

10. 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

8. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional.
9. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos.
10. Manual de Interventoría y control de proyectos sociales.
11. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
12. Formulación y evaluación de proyectos
13. Conocimiento de la normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
14. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales o afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 3 7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, procesos y actividades de carácter social, en el marco de la misión establecida para la Gerencia de Capital Social, especialmente de aquellos orientados hacia la población de discapacitados del departamento del Atlántico.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a las administraciones municipales en la coordinación y gestión de los programas y proyectos orientados hacia la población de discapacitados y atender, asesorar, orientar y canalizar las inquietudes y necesidades de este grupo, facilitando su plena integración a la sociedad.
2. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los programas, proyectos y actividades de carácter social, orientados hacia el mejoramiento de la calidad de la población discapacitada existente en el departamento, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por la Administración Departamental.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. 000317 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

3. Asistir en representación de la Gerencia de Capital Social a las reuniones y eventos que promuevan el Comité Interinstitucional para discapacitados.
4. Concertar con la comunidad de discapacitados y el Comité Interinstitucional, el diseño y la formulación de proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de este grupo poblacional, de conformidad con las metodologías existentes en el orden departamental, nacional e internacional.
5. Organizar, coordinar y acompañar la realización de brigadas de salud en los municipios del departamento, teniendo como soporte a la unidad móvil existente para este tipo de servicios.
6. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los centros del menor infractor "El Oasis" y otros que se organicen para adelantar los procesos de reeducación y resocialización de estos jóvenes en el Departamento del Atlántico.
7. Promover la articulación interinstitucional del sector oficial, privado y ONG's, en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de orden nacional, departamental y municipal, en beneficio del grupo de discapacitados y aquellos que se le asignen por lineamientos de la Gerencia en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.
8. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como sistemas de gestión de la calidad, orientados hacia la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social.
9. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la población de discapacitados, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia.
10. 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

3. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
4. Conocimiento de la normatividad específica aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
5. Estructuración y análisis de informes estadísticos, relacionados con datos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros.
6. Técnicas para la planificación, organización, coordinación y desarrollo de eventos, reuniones, foros y otras actividades de participación masiva e interinstitucional.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales o afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 [illegible] **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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

VIII. ÁREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Gerencia de Capital Social.

IX. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ingresar la información y mantener las actualizaciones necesarias en la página de Internet de la Gobernación del Atlántico, en lo que respecta la Gerencia de Capital Social y Prestar el soporte técnico en las reuniones, actividades y eventos de la Gerencia.

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar la información y mantener las actualizaciones necesarias en la página web de la Gobernación del Atlántico, en lo que respecta a las actividades y eventos que se desarrollen en la Gerencia.
2. Prestar el soporte técnico en la realización de las reuniones, las presentaciones y demás eventos a cargo de la Gerencia.
3. Reportar y solicitar ante la secretaría de informática el soporte técnico necesario para garantizar el normal funcionamiento de los equipos de computación y programas utilizados en el área, para el cumplimiento de las actividades a cargo de la Gerencia.
4. Realizar copias de respaldo de la información existente en los equipos de la Gerencia, con la periodicidad requerida, de tal forma que se garantice la seguridad de los archivos y documentos.
5. Definir y ejecutar los mecanismos y estrategias necesarias para el cumplimiento de las normas de seguridad y control en los procesos, para garantizar la calidad de la

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

información y el autocontrol y para el buen uso de los equipos y software existentes en la Gerencia.

6. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como sistemas de gestión de la calidad, orientados hacia la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social.
7. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas, proyectos y actividades que se adelantan en la Gerencia y que le sean asignados por el jefe inmediato.
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.

XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y Programación Web (Html, Javascript y Css)
2. Manejo de herramientas de oficina.
3. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos

XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

XIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnico profesional en Análisis y Programación de Sistemas	Un año (1) año y medio de experiencia

ALTERNATIVAS

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000337 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

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. 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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.

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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnico Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000497 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

SECRETARIA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	0. Directivo
Denominación del empleo	:	Secretario de Despacho
Código	:	020
Grado	:	02
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Secretaría de la Mujer y de Equidad de género
Cargo del Jefe inmediato	:	Gobernador

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Secretaría de la Mujer y de Equidad de Género.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir la ejecución, el seguimiento y el control de la política pública de las Mujeres y de equidad de Género en el Departamento del Atlántico, en los ámbitos urbano y rural, propiciando espacios para la generación de oportunidades en los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo departamental en articulación con los planes nacionales sociales y de cooperación internacional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y dirigir los programas y proyectos de acción institucional, comunitaria y organizacional que contribuyan a la realización plena de los derechos de las mujeres, la equidad entre los géneros y la eliminación de todas las formas de violencia y discriminación por motivos de género del Departamento del Atlántico.

2. Participar en la formulación, dirección e implementación de la política de prevención social del Departamento del Atlántico, coordinada por la Gerencia de Capital Social y bajo la dirección del Consejo Departamental de Política Social, a través del Comité Consultivo Municipal y el logro de las metas institucionales respecto de la equidad de género.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DECRETO No. [illegible] **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

3. Definir y concertar con las mujeres y sus organizaciones, los objetivos, las estrategias, proyectos y ejecución de los recursos destinados a la intervención social, focalizando sus intereses, necesidades y expectativas dentro del marco del desarrollo sostenible.

4. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones dirigidas a la incorporación de la perspectiva de género en todos los procesos, dependencias y entidades del nivel departamental.

5. Diseñar, dirigir, coordinar, gestionar, hacer seguimiento y control de programas y proyectos de atención integral, formación y capacitación, dirigidos a la mujer para generar cambios culturales hacia el respeto por los derechos individuales, la protección y el afecto, la autoestima y la construcción de su proyecto de vida basado en valores y respeto hacia los demás.

6. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la atención a las organizaciones, asociaciones cívicas, comunitarias y gremiales lideradas por mujeres.

7. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar los planes, programas y proyectos que garanticen la asistencia legal, participación comunitaria y la convivencia ciudadana de las mujeres.

8. Promover la creación de asociaciones cívicas comunitarias y gremiales lideradas por mujeres y gestionar el reconocimiento de personería jurídica en los términos que ofrece la ley.

9. Garantizar la ejecución de proyectos que conlleven a la promoción, protección y garantía de los derechos sexuales y reproductivos de la mujer, priorizando las poblaciones de niñez, juventud y adolescentes de las zonas rurales y urbanas del departamento.

10. Diseñar, formular y desarrollar una estrategia integral para reducir el embarazo en adolescentes del Departamento del Atlántico, conforme a los lineamientos generales establecidos por el CONPES 147 de 2012.

11. Diseñar y poner en marcha procesos formativos para las mujeres emprendedoras.

12. Formular y coordinar los proyectos productivos sostenibles y de cooperaciones técnicas nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo del sector empresarial liderado por mujeres, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico.

13. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo productivo liderado por mujeres, en asocio con las instituciones de formación que tenga sede en el

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Departamento, en forma articulada con la secretaría de Desarrollo Económico.

14. Promover la consecución de cofinanciación de proyectos de inversión que impulsen la generación de pequeña y mediana empresa liderada por mujeres, en coordinación con la secretaría de Desarrollo Económico.

15. Promover el desarrollo de programas y proyectos orientados al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer en los ámbitos académico, tecnológico, de innovación, artístico y cultural que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.

16. Gestionar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos y sociales emprendidos por mujeres, buscando que estos sean sostenibles y autosustentables.

17. Diseñar un sistema de información sobre género y desarrollo que permita contar con indicadores sensibles al género y facilite la agrupación de instituciones, organizaciones no gubernamentales y gremios que trabajen por el desarrollo integral de la mujer del Atlántico.

18. Generar acciones que propendan por la construcción de una cultura ciudadana que promueva el respeto por la equidad entre los géneros y la participación activas de las mujeres en el Atlántico.

19. Mejorar el acceso de las mujeres a los servicios de seguridad social y de protección integral dispuestos a nivel estatal, para hacer efectivo el cumplimiento de los derechos de la mujer establecidos en la Constitución y normatividad vigente.

20. Gestionar la transferencia de recursos de entidades y organismos del nivel internacional, nacional, departamental y distrital, para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación, deportes, desarrollo económico, seguridad, participación ciudadano y cultura.

21. Promover acciones que garanticen oportunidades efectivas de formación integral y de autonomía económica, generación de empleo, de emprendimiento y de empresas sociales que permitan la apertura del mercado a nivel local, departamental, nacional e internacional.

22. Transversalidad de la política pública departamental de la mujer y la equidad de género en las instancias municipales en ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos previamente en los planes de la Secretaría y en concordancia con el plan de Desarrollo departamental.

23. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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

V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión Pública.

2. Política Pública de la Mujer y la Equidad de género

3. Dirección de proyectos.

4. Normas sobre Presupuesto Público.

5. Contratación Estatal

6. Manejo de herramientas de oficin

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Derecho, Psicóloga, Socióloga, Trabajadora Social o Politólogo. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000379 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 2. Profesional
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 08
N° 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 Secretaria de la Mujer y Equidad de Género.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar capacitaciones a las mujeres Atlanticenses 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 victimas atendidas en el DPIM
7. Elaborar oficios remisorios a las Comisarias de Familia, Inspecciones de Policía, Defensoría del Pueblo, Policía Nacional, etc.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

8. Dictar charlas a las comunidades del Departamento y a los 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 Secretaria 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)
14. Brindar apoyo a los diferentes departamentos establecidos dentro de la misma Secretaria.
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
Orientación a resultados.	Aprendizaje contínuo.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional.
Transparencia.	Trabajo en equipo y colaboración.
Compromiso con la organización.	Creatividad e innovación.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 3 1 / DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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 Ciencias Sociales, Psicología. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 3. Técnico
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 12
N° 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0[illegible]3[illegible]7 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

CIUDADELA UNIVERSITARIA

VI. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	0. Directivo
Denominación del empleo	:	Secretario de Despacho
Código	:	020
Grado	:	02
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Ciudadela Universitaria
Cargo del Jefe Inmediato	:	Gobernador

VII. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Junta Especial Ciudadela Universitaria.

VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos tendientes específicamente al logro del objetivo de la construcción y mantenimiento

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

de las instalaciones físicas de la Ciudadela Universitaria del Atlántico, bajo la supervisión del Rector de la Universidad del Atlántico y de acuerdo con las directrices, pautas y criterios señalados por la Junta.

2. Preparar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos para su adopción y aprobación por parte de la Junta en cada vigencia fiscal.
3. Asistir a todas las reuniones de la Junta de Ciudadela Universitaria, con voz pero sin voto, servir de Secretario de la misma, elaborar las actas respectivas y firmarlas conjuntamente con su Presidente, una vez sean aprobadas por la Junta.
4. Velar por la adecuada ejecución de las decisiones y/o de los planes, programas y proyectos adoptados por la Junta.
5. Rendir los informes financieros, administrativos y técnicos solicitados por la Junta.
6. Velar por el manejo de la correspondencia y la conservación del archivo documentario de la Junta..
7. Las que sean encomendadas por decisión de la Junta.
8. Ordenar los gastos, dictar actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de ciudadela Universitaria, conforme a la delegación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes.
9. Participar en los organismos, juntas o comités, señalados por la ley en representación de la Secretaria a su cargo ó en su defecto del Gobernador del Departamento, cuando éste lo delegue.
10. Asistir al consejo de Gobierno, reuniones y demás actos a los que se invite o le corresponda ir en representación del Gobernador.
11. Responder directamente los derechos de petición que se le hagan y/o que le sean remitidos por el Despacho del Gobernador, de manera que se garantice una respuesta oportuna y adecuada al ciudadano solicitante.
12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

X. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Administrativa
2. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria.

3. Formulación y Evaluación de Proyectos.
4. Planeación Estratégica y Operativa.
5. Dirección y administración de Personal.
6. Administración de recursos públicos.
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Manejo de herramientas de oficina.

XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

XII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas, Abogado o Ciencias Económicas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional

ALTERNATIVAS

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000757 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
El título de Postgrado en la modalidad de Especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	0. Directivo
Denominación del empleo	:	Subsecretario de Despacho
Código	:	045
Grado	:	05
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Ciudadela Universitaria
Cargo del Jefe Inmediato	:	Secretaría de Ciudadela

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Junta Especial Ciudadela Universitaria.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los procesos presupuestales y contractuales que se desarrollen en la dependencia, garantizando el uso adecuado de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, hacer seguimiento y actualizar el Presupuesto de la Junta Especial Ciudadela Universitaria del Atlántico y sus Proyectos.
2. Elaborar, hacer seguimiento y actualizar el Plan Anual de Caja de la Junta Especial Ciudadela Universitaria del Atlántico.
3. Diligenciar las solicitudes de elaboración de los contratos a través del Sistema de Información y remitirlas a la Secretaría Jurídica y la Secretaría de Infraestructura, según el caso.
4. Generar la liquidación de los impuestos de los contratos que suscriba la dependencia.
5. Elaborar la Programación del PAC en coordinación con el jefe de la dependencia.
6. Generar, verificar y enviar la ejecución presupuestal pasiva de la dependencia con sus respectivos soportes.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

7. Mantener actualizada toda la información relacionada con las novedades que surjan en relación con el presupuesto asignado a la dependencia.
8. Remitir copia de los contratos y convenios que suscriba la dependencia para su publicación en la Gaceta Departamental.
9. Manejar la ejecución del presupuesto de inversión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario de Despacho.
10. Diligenciar en el Sistema de Información la asignación de las interventorias de los contratos suscritos por la dependencia.
11. Generar a través del sistema los listados de información a los entes fiscales y de control como la Procuraduría y las Contralorías.
12. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Contratación Estatal
3. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria
4. Planeación Estratégica y operativa.
5. Administración y dirección de personal
6. Dirección y administración de personal
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público
10. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia.	Liderazgo. Planeación Toma de Decisiones

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Compromiso con la organización.	Dirección y Desarrollo Personal Conocimiento del Entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Ingenierías, Arquitectura o Ciencias Económicas	Cuatro (4) años de experiencia profesional
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia Pública, Finanzas y/o Administración de Empresas. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
El título de postgrado en la modalidad de especialización	Por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Junta Especial Ciudadela Universitaria.

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 se 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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 Derecho o Ciencias Económicas. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	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

II. AREA FUNCIONAL

El cargo corresponde a la Junta Especial Ciudadela Universitaria.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar con las directivas de la Universidad del Atlántico, la formulación y preparación de los proyectos relacionados con sus competencias y contemplado en el

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

Plan de inversiones anual de la Secretaría Ciudadela Universitaria. Así mismo deberá supervisar la ejecución de los procesos contractuales designados y destinados al fortalecimiento de la Ciudadela Universitaria en lo concerniente a la construcción, dotación y sostenimiento.

IV. DESRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar con las directivas de la Universidad del Atlántico o con las personas que ésta designe las necesidades en infraestructura física, dotaciones de equipos y bienes de servicios requeridos para el adecuado funcionamiento institucional del Alma Mater.

2. Coordinar y supervisar las adecuaciones en infraestructura física de la Edificaciones existentes y en construcción; mantenimiento en las áreas académicas, administrativas y del campus Universitario de la Ciudadela Universitaria. Igualmente informar al Secretario la necesidad de realizar los contratos a que hubiese lugar para el fortalecimiento institucional de la Universidad.

3. Coordinar y participar activamente en la formulación, diseño y evaluación de los proyectos contemplados en el plan de inversiones anual de la Secretaria Ciudadela Universitaria.

4. Participar y elaborar con el grupo de profesionales interdisciplinario de la Secretaria Ciudadela Universitaria los aspectos técnicos, jurídicos y financieros de los estudios previos y pliegos de condiciones definitivos de los procesos contractuales contemplados en el Plan de inversiones anual de la dependencia.

5. Participar en la elaboración de los informes de evaluación en los referente a los aspectos técnicos de los procesos contractuales designados y adelantados por la Secretaría Ciudadela Universitaria

6. Realizar la Supervisión a los procesos contractuales realizados por la Secretaria Ciudadela Universitaria en lo referente a obras, suministro, compraventa y consultoría destinados al fortalecimiento institucional de la Ciudadela Universitaria del Atlántico.

7. 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 planes, programas y proyectos formulados por 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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 6 3 3 7 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

6. Contratación Administrativa (Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios)
7. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria
8. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público
10. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ciencias Económicas. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel : 2. Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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 Junta Especial Ciudadela Universitaria.

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. DESRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

9. 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.

10. 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.

11. Coordinar el diseño y definición de las obras y proyectos de inversión que se realicen en la Ciudadela Universitaria del Atlántico.

12. Realizar la Interventoría de los contratos de mantenimiento y las obras menores de los edificios de la Ciudadela Universitaria del Atlántico.

13. 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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

11. Contratación Administrativa (Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios)
12. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria
13. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico
14. Programación, ejecución y control de presupuesto público
15. Manejo de herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura ó afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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 Junta Especial Ciudadela Universitaria.

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.

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

16. Contratación Administrativa (Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios)
17. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria
18. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico
19. Programación, ejecución y control de presupuesto público

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0[illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

20. Manejo de herramientas de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ciencias Económicas, Economía. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

FORMACION ACADEMICA	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 Junta Especial Ciudadela Universitaria.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000327 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Subsecretario de la Ciudadela universitaria, en la articulación y seguimiento de las actividades a desarrollar al interior de la Secretaría, en cumplimiento al Plan de Desarrollo establecido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información y diligenciar la formulación del plan acción de las metas enmarcados en el plan de desarrollo, plan de acción inherentes a la gestión administrativa y el plan indicativo del cuatrienio y/o anualizaciòn de metas, según formatos establecidos por la Ley 152 de 1994.

2. Participar y proyectar los informes y los requerimientos formulados por los organismos de control relativos a las actividades de ejecución adelantadas por la Secretaría, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el Secretario.

3. Consolidar, diligenciar y suministrar en forma bimestral los reportes de información de ejecución asociados a la rendición de cuenta de la Secretaria Ciudadela a la Secretaría de Hacienda.

4. Consolidar y diligenciar los formatos de seguimiento al plan de acción desde las actividades de inversión y seguimiento al plan de acción desde las actividades inherentes a la "gestión administrativa de acuerdo con las actividades desarrolladas por la secretaría.

5. Realizar actividades de apoyo en la difusión de la publicación en la página Web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública y Departamental, los procesos de contratación de la Secretaría Ciudadela Universitaria, con el fin de cumplir con la normatividad vigente sobre la materia

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

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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

23. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico
24. Manejo de herramientas de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Ciencias Económicas. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Un (1) año 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 Junta Especial Ciudadela Universitaria.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0[illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos y/o correspondencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos de acuerdo a la naturaleza del documento.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de la correspondencia de la Secretaria, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones, correos electrónicos, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del Jefe de la dependencia.
4. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia.
5. Servir de canal de distribución del sistema documental ORFEO
6. Elaborar requisiciones de almacén para la entrada y salida de los contratos que se generen en la Secretaria
7. Revisar y organizar los documentos soportes de la órdenes de pago para su posterior envió a Tesorería para posterior pago
8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
10. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Oficina.
2. Técnicas de Archivo y gestión documental
3. Técnicas y herramientas de secretariado gerencial.
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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Secretariado ó áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : 3 Técnico
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 12

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000297 DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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 Junta Especial Ciudadela Universitaria.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar las plantas de tratamiento, eléctrica y sanitaria de la Ciudadela Universitaria, asegurando el funcionamiento óptimo de estos equipos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar la planta de tratamiento de aguas residuales, sanitarias y eléctricas de la Ciudadela Universitaria, asegurando el funcionamiento óptimo de estos equipos.
2. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados y las plantas de tratamiento, eléctrica y sanitaria de la Ciudadela Universitaria.
3. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la profesión del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tipos de mantenimientos.
2. Motobombas y plantas estacionarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de seis (6) semestres de educación superior en áreas afines	

DENOMINACION:

SECRETARIAS EJECUTIVAS Y SECRETARIAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : 4. Asistencial
Denominación del empleo : Secretario Ejecutivo
Código : 425
Grado : 14
No. de cargos : Quince (15)
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 Secretaría de Control Interno 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

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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 perdidas

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

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
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. 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
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo o en áreas afines con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Secretario
Código	: 440
Grado	: 19
Nº de cargos	: Quince (15)
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.

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.

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

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, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: 4. Asistencial
Denominación del empleo	: Auxiliar Administrativo
Código	: 407
Grado	: 21
No. de cargos	: Siete (7)
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.

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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. [illegible] DE 2015

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS 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.Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia

ALTERNATIVAS

EDUCACION	EXPERIENCIA

Artículo SEGUNDO: 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 en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Parágrafo. Corresponde a la Sub-secretaria de Talento Humano, verificar que la disciplina académica, o profesión pertenezcan al respectivo núcleo básico del conocimiento señalado en el presente manual especifico de funciones y de competencias, teniendo en cuenta la naturaleza del empleo, y, por su parte, a Los jefes inmediatos le responderá dar la orientación al empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo TERCERO: 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 CUARTO: A los empleados públicos de la Gobernación del Departamento del

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0[illegible]357 **DE 2015**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETOS Nos. 000500 de 2013 Y 000846 DE 2013, CORRESPONDIENTE A LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

Atlántico que al entrar en vigencia este Decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectoslegales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto, de conformidad con lo previsto por el Decreto Nacional 2484 de 2015.

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedicion, y modifica los Decretos Nos. 000500 de 2013 y 000846 de 2013, para todos los efectos reglamentarios, y deroga tácitamente las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, D.E.I.P., a los [illegible]

JOSÉ ANTONIO SEGEBRE BERARDINELLI
Gobernador del Departamento del Atlántico