

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 000147 del 21 de marzo de 2006, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos que conforman la Planta de Personal Global de la Gobernación del Departamento del Atlántico".

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

Que en cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y los Decretos 785 y 2539 de 2005, la Gobernación del Departamento del Atlántico ha realizado diferentes ajustes al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para algunos de los empleos de su planta de personal global, de acuerdo a los criterios impartidos en cuanto a las competencias laborales y los requisitos exigidos para el ejercicio de los empleos, contenidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales ajustado en su versión vigente mediante Decreto No. 000147 del 21 de marzo de 2006.

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

Que el 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 actualmente existen nuevas profesiones que son concordantes con la actividad misional del Departamento y que se requieren para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico y la función pública en general.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

Que por disposición del artículo 8º de la Ley 1474 de 2011, fue modificada la forma de elección del Jefe de la Unidad de Control Interno, o quien haga sus veces y clasificó el empleo como de período fijo.

Que mediante Decreto Ordenanza No. 000153 del 27 de febrero de 2013, se modificó la estructura administrativa de la Gobernación del Departamento del Atlántico, para adicionar la Secretaría de la Mujer y de Equidad de Género del Departamento del Atlántico, por lo tanto sus funciones deben integrarse al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.

Que en virtud de lo anterior se hace necesario actualizar los perfiles de la actual planta de personal de la Gobernación del Departamento del Atlántico correspondiente a los cargos de libre nombramiento y remoción para que sean ajustados a las nuevas profesiones y a las necesidades que se han venido generando de la Gestión Pública.

Que en consecuencia,

DECRETA:

ARTÍCULO 1o. Ajustar y actualizar El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de libre nombramiento y remoción, que conforman la planta de personal Global de la Gobernación del Departamento del Atlántico, fijada por el Decreto No 000521 de diciembre 14 de 2004, contenidos en el Decreto No. 000147 de 2006, 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:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Central
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
Tipo de vinculación y permanencia:		Nombramiento por período fijo de cuatro (4) años

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

II. 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 las metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE 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 la 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 continuo de la Entidad.
5. Verificar que los controles 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 de la Entidad.
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 del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo 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 del control interno de la entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Sistema de Control Interno está formalmente establecido, promovido y difundido, se mide su grado de confiabilidad en la administración de los recursos organizacionales y sirve de base para el diseño de nuevas estrategias de mejoramiento de la efectividad institucional.
2. El Control de la Gestión se aplica regularmente, se interpretan sus resultados objetivamente y se formulan las recomendaciones pertinentes.
3. La cultura del autocontrol se fomenta y se efectúa seguimiento a su implementación en las dependencias de la Entidad.
4. Las prácticas administrativas, los métodos y procedimientos organizacionales son evaluados en relación con su eficacia y eficiencia y se proponen y/o realizan mejoras para aumentar la productividad institucional.
5. Los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, son verificados para asegurar que estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
6. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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. Manejo de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Normas, técnicas y herramientas de Control de Gestión.
11. Normas y procedimientos de Auditoría Interna.
12. Normas Técnicas de Calidad para la Gestión Pública y de auditorías de calidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

13. Administración de Riesgos.
14. Contabilidad financiera pública.
15. Régimen tributario departamental.
16. 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 Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía.	Tres (3) años de experiencia mínima en asuntos de control interno.
Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	EQUIVALENCIA: No aplica la equivalencia por disposición del parágrafo 10º del artículo 8º de la Ley 1474 de 2011
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
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. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Informática de la Entidad es elaborado y tiene determinado los proyectos a ejecutar en un determinado periodo de tiempo y responde a los requerimientos del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Los proyectos contenidos en el Plan Informático de la Secretaría son asignados a los distintos funcionarios de la dependencia, dependiendo de su naturaleza y área de aplicación, tiene determinado un responsable específico por proyecto y se verifica constantemente el desarrollo y el logro de los objetivos trazados en los mismos.
3. Las Políticas de Seguridad Informática de la Gobernación del Atlántico están definidas con base en las necesidades de la Entidad y garantizan la integridad de la información contenida en sus servidores.
4. Las Políticas sobre la adquisición, uso y mantenimiento del hardware y software en la Entidad están establecidas con base en los principios de racionalidad del gasto público.
5. Los Planes Anuales de Inversión y de Gastos en informática son elaborados con base en el Plan Informático de la Entidad.
6. Los Planes de Contingencia Informáticos son elaborados oportunamente y están preparados para su funcionamiento, garantizando la pronta recuperación del sistema, la red y los datos en caso de fallas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

7. El Plan de Capacitación en tecnología para los funcionarios de la Gobernación del Atlántico está estructurado con base en las necesidades identificadas entre los usuarios de la Entidad y permite el uso adecuado de las herramientas informáticas al servicio de la institución.
8. Las oportunidades de mejoramiento tecnológico están identificadas, con el fin de permitir a la Entidad alcanzar sus metas y objetivos, mediante la formulación de los proyectos correspondientes.
9. Las asesorías en las áreas de informática y de telecomunicaciones a las Entidades del orden departamental son brindadas con oportunidad y efectividad.
10. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Dirección y administración de personal.
3. Planeación estratégica y operativa.
4. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
5. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Administración de recursos públicos
7. Diseño de indicadores de gestión.
8. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo avanzado y diseñador de diapositivas), bases de datos, correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o Ingeniería Telemática.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de	EQUIVALENCIA:

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

especialización en áreas afines con el cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE 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 las actividades periodísticas tendientes a suministrar información de las acciones realizadas por la Administración Departamental a los medios de comunicación.
5. Coordinar la elaboración y organización del reporte diario de prensa y el mantenimiento actualizado de su archivo.
6. Coordinar el cubrimiento periodístico de los actos oficiales a los que asisten el Gobernador del Atlántico y los miembros del Gabinete Departamental.
7. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. 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, para garantizar el desarrollo armónico y eficaz de todas las actividades, son coordinadas oportuna y efectivamente.
2. Los planes y programas de las actividades a desarrollar por la Secretaría son elaborados de forma oportuna, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión de verificación y evaluación de dichas actividades.
3. La correspondencia dirigida al despacho del Señor Gobernador es organizada, redireccionada y respondida oportunamente.
4. Las actividades periodísticas tendientes a suministrar información de las acciones realizadas por la Administración Departamental a los medios de comunicación, así como el cubrimiento periodístico de los actos oficiales, son coordinadas con oportunidad.
5. La elaboración y organización del reporte diario de prensa y el mantenimiento actualizado de su archivo, son coordinadas oportuna y efectivamente.
6. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

10. 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 áreas Administrativas, Ingenierías, Economía, Contaduría, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o Comunicación Social o Periodismo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en Administración Pública o en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Señor Gobernador en la fijación de políticas y adaptación de los planes generales de acción jurídica y legal de la Administración central y 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las asesorías en la fijación de políticas y adaptación de los planes generales de acción jurídica y legal de la Administración central para asegurar el cumplimiento de los términos establecidos para su ejercicio, son efectuadas efectiva y oportunamente.
2. La asesoría jurídica prestada de manera permanente a la Administración Departamental, a los municipios y entidades descentralizadas cuando lo soliciten, es realizada de forma efectiva y oportuna.
3. Los proyectos de ordenanzas que el gobierno Departamental presenta a la Asamblea Departamental y los que ésta envíe para sanción del Gobernador, son revisados oportunamente según la constitucionalidad y legalidad.
4. Las dependencias de la Administración Departamental reciben apoyo jurídico y legal efectivo y oportuno para mantener actualizado el curso de los diferentes procesos.
5. Los contratos y procesos licitatorios que competan al Señor Gobernador son elaborados oportuna y efectivamente y acordes con las normas internas de contratación del Departamento y la normatividad legal vigente.
6. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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 (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 Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines al cargo. Tarjeta o Matricula Profesional.	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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los planes, programas y/o proyectos para garantizar la prevención y atención de desastres, la conservación del orden público en el Departamento del Atlántico y la convivencia pacífica de los ciudadanos, mediante el fomento del respeto y la protección de sus derechos constitucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Señor Gobernador en la identificación, estructuración e implantación de planes, programas y/o proyectos relacionados con la prevención y atención de desastres, la conservación del orden público y la seguridad y convivencia pacífica en el Departamento del Atlántico.
2. Estructurar, dirigir y coordinar los planes, programas y/o proyectos que garanticen la prevención y atención de desastres, la conservación del orden público y la seguridad y convivencia pacífica en el Departamento del Atlántico.
3. Realizar las gestiones requeridas con las autoridades militares y civiles para el mantenimiento del orden público en el Departamento del Atlántico.
4. Propender por la debida ejecución de la legislación de paz en el Departamento, así como en los entes territoriales, mediante el diseño y desarrollo de los planes, programas y estrategias dirigidas al logro y mantenimiento de la paz, de conformidad con las directrices señaladas por el Gobierno Nacional y Departamental.
5. 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.
6. Actuar como Secretario de la Junta de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

7. Dirigir el Diseño y formulación del Plan de Seguridad Ciudadana para el Departamento del Atlántico, apoyado en la recopilación y análisis de las estadísticas y estudios realizados por los organismos de seguridad.
8. 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.
9. Preparar el estudio de los gastos operativos, de funcionamiento y demás gastos que genere la Junta de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.
10. Dirigir la realización de las operaciones y las actividades administrativas, financieras y contables del Fondo de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.
11. Dirigir y Coordinar la fiscalización del recaudo de la Tasa de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana.
12. Autorizar 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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y/o proyectos de Prevención y Atención de desastres se estructuran y ejecutan con oportunidad, teniendo en cuenta las políticas y criterios del Gobierno Nacional.
2. El Plan de Seguridad Ciudadana para el Departamento del Atlántico es diseñado y formulado de acuerdo con los parámetros establecidos, apoyado en la recopilación y análisis de las estadísticas y estudios realizados por los organismos de seguridad.
3. Los asuntos financieros, administrativos y contables de la Junta de Servicios Públicos y Seguridad Ciudadana, son gestionados y coordinados permanentemente para tomar acciones correctivas oportunas.
4. Las normas sobre Convivencia, Paz y Derechos Humanos en el Departamento del Atlántico son manejadas adecuadamente según la normatividad vigente sobre la materia. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N.º 00500 DE 2013

5. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales y planes nacionales de prevención y atención de desastres.
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 (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 Derecho, Administración Pública o Ciencias Políticas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE 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,

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades del Plan de Acción de la Secretaría General se encuentran alineadas con el Plan de Desarrollo Departamental y se realiza el seguimiento y evaluación de su cumplimiento frente a los objetivos y metas establecidas.
2. Se efectúa seguimiento, retroalimentación y evaluación de los diferentes procesos que corresponden a la administración del Talento Humano en la Gobernación.
3. Se efectúa seguimiento, retroalimentación y evaluación de los diferentes procesos que corresponden a la administración del Archivo Central de la Gobernación.
4. Se efectúa seguimiento, retroalimentación y evaluación de los diferentes procesos que corresponden a la gestión de compras y suministro de bienes, insumos, servicios generales, transporte y demás actividades correspondientes a la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
5. Se efectúa seguimiento, retroalimentación y evaluación de los diferentes procesos que corresponden a la Expedición de Pasaportes en el Departamento del Atlántico.
6. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas, el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000500 DE 2013**

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 (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 Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000 500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a impulsar el desarrollo económico de los sectores agropecuario, pesquero, empresarial y turístico del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental y del personal a su cargo.
2. Diseñar en concordancia con el Gobernador y el Plan de Desarrollo Departamental, las políticas para los sectores: agropecuario, pesquero, empresarial y turístico del Departamento.
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas que se determinen para el desarrollo de los sectores: agropecuario y pesquero del departamento, articuladas a la política nacional.
4. Dirigir y evaluar la formulación de proyectos para la asistencia técnica y el plan de desarrollo de los sectores: agropecuario, pesquero, empresarial y turístico del Departamento.
5. Coordinar el Consejo Seccional de desarrollo agropecuario CONSEA y presidir el Comité Técnico del mismo.
6. Presentar ante la Secretaría de Planeación los planes y programas de los sectores asignados a su despacho para que sean incorporados al plan de desarrollo departamental.
7. Asistir a las reuniones del Consejo Departamental de Planeación, a los Consejos o Juntas Directivas de las entidades descentralizadas del Departamento de las cuales haga parte o se le delegue la representación y a las demás reuniones que se autorice o sean de su competencia. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

8. Representar al departamento en el Consejo Nacional y Regional de Secretarios de Agricultura (CONSA).
9. Identificar y evaluar jurídicamente los proyectos productivos y de cooperación técnica nacional e internacional que promuevan el desarrollo de los sectores asignados a su despacho y procurar la consecución y canalización de los mismos para los municipios del departamento.
10. Revisar los actos administrativos que se requieran en desarrollo de los procesos licitatorios, concurso y procesos de contratación que se lleven a cabo en la Secretaría de Desarrollo Económico.
11. Apoyar a las comercializadoras existentes en el departamento, promover otras formas de comercialización y propiciar la participación y concertación de las entidades públicas y privadas, estableciendo convenios intersectoriales que faciliten las acciones conjuntas de apoyo al fomento del desarrollo empresarial.
12. Asistir al Consejo de Gobierno, reuniones y demás actos a los que se le invite o le corresponda ir en representación del Gobernador.
13. Apoyar y acompañar a los pequeños, medianos y grandes productores rurales a acceder a las herramientas de política, tanto nacionales como internacionales, para el desarrollo de las actividades productivas y el mejoramiento de las condiciones de la población rural.
14. Ordenar los gastos, dictar los actos y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico, conforme a la delegación otorgada por el Gobernador y las normas legales vigentes.
15. Apoyar jurídicamente y participar en los organismos, juntas o comités que señala la ley en representación de la Secretaría de Desarrollo Económico del Departamento, o en su defecto del Gobernador del Departamento, cuando éste lo delegue.
16. Responder y hacer seguimiento a los derechos de petición y demás actuaciones jurídicas que sean del resorte de la Secretaría de Desarrollo Económico y que le sean remitidas por el Despacho del Gobernador, garantizando la oportuna y adecuada respuesta al ciudadano solicitante.
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 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. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No 000500 DE 2013

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas de los sectores agropecuario, pesquero, empresarial y turístico del Departamento deben estar acorde con lo señalado por lo señalado en las políticas del nivel nacional.
2. La supervisión de los planes y programas desarrollados por la dependencia debe ser oportuna y efectiva, de manera que permita tomar decisiones adecuadas para el desarrollo económico del departamento.
3. Los proyectos formulados en la dependencia deben ser diseñados con base en la metodología general ajustada y deben estar acordes con el plan de desarrollo de la entidad.
4. El CONSEA debe cumplir con lo establecido en el reglamento definido para el funcionamiento de este organismo.
5. Los proyectos productivos deben tener un impacto real en las condiciones socioeconómicas de la población atlanticense.
6. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas, el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales vigentes relacionadas con el sector Agropecuario, pesquero, forestal, empresarial y turístico.
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,

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000 500 DE 2013

8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agropecuaria, Ciencias Económicas, Ingeniería de Mercados, Derecho.	Cuatro (40) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
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. 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.

III. 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

✓

Atlántico más
SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

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 jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios de soluciones a los diferentes problemas en materia de cobertura y calidad de los servicios preparados en coordinación con los municipios.
2. Propuestas de esquemas administrativos que hagan viable la descentralización de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
3. Coordinación de las labores de las diferentes entidades nacionales relacionadas con el sector de agua potable y saneamiento básico.
4. Programas de capacitación para los funcionarios de las empresas de servicio de agua potable municipales.
5. Asesorías a los gerentes de los acueductos municipales en la organización de las entidades, en el área de desempeño administrativo, comercial y financiero, de acuerdo a los programas de desarrollo institucional.
6. Programa de Desarrollo Institucional promovido en los Concejos Municipales y Juntas de Acción Comunal.
7. Comunidad capacitada para la administración, operación y mantenimiento del sistema haciendo énfasis en la cultura de pago y la cultura del agua.
8. El proyecto anual de presupuesto elaborado según las necesidades previamente establecidas.
9. El Plan de Acción está acorde con el Plan de Desarrollo de la entidad y es elaborado utilizando las metodologías diseñadas por la Secretaría de Planeación.
10. Las actividades definidas en el plan de acción, deben estar previamente justificadas con base en los planes y programas más representativos, los riesgos más relevantes de la entidad y las prioridades de la administración departamental.
11. Los informes de gestión de la dependencia y el de rendición de cuentas se elaboran y presentan en forma oportuna y según la normatividad vigente.
12. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas, el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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 electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en ramas de la Ingeniería, Arquitectura.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

funciones del cargo.	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.
----------------------	--

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
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

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector de Cultura y Patrimonio.
2. Asesorar al Gobernador en la definición, formulación y ejecución de estrategias y políticas culturales de conformidad con las directrices 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. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

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.
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 **IV.**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proyecto anual de presupuesto esta elaborado según las necesidades previamente establecidas en el Plan de Desarrollo Cultural del Departamento del Atlántico.
2. El Plan de Acción está acorde con el Plan de Desarrollo de la entidad y es elaborado utilizando las metodologías diseñadas por la Secretaria de Cultura y Patrimonio.
3. Las actividades definidas en el plan de acción, deben estar previamente justificadas con base en los planes y programas más representativos del Plan de Desarrollo Cultural del Departamento del Atlántico.
4. El desarrollo de los planes, programas y proyectos culturales se ejecutan para fortalecer la identidad y el sentido de pertenencia de los valores fundamentales de la cultura universal.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

enmarcados en nuestras tradiciones culturales y en nuestro folclor, con un propósito formativo, recreativo y humanista.

5. Los Proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, están orientados al manejo y promoción de la identidad cultural del Departamento del Atlántico.

6. Los recursos asignados al Plan de Desarrollo Cultural del Departamento se administran según las políticas y normas vigentes.

7. Los informes de gestión de la dependencia y el de rendición de cuentas se elaboran y presentan en forma oportuna y según la normatividad vigente.

8. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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 electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Gestión Cultural, Arte, Derecho, Arquitectura, Sociología, Antropología o Comunicación Social y Periodismo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Secretario de Despacho
Código	: 020
Grado	: 02
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Secretaria de Salud
Cargo del Jefe inmediato	: Gobernador

II. 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.

III. 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.
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 Secretaria 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 Secretaria 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N^o 0 0 5 0 0 DE 2013

8. Dirigir la formulación, presentación y ejecución del Plan de Atención Básica en Salud.
9. Coordinar el monitoreo de los planes municipales de Atención Básica en Salud.
10. Someter a la aprobación el proyecto anual de presupuesto a la autoridad competente y dirigir su ejecución mediante la ordenación de gastos.
11. 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.
12. Promover la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.
13. Administrar los recursos del fondo departamental de salud, de acuerdo con las normas vigentes.
14. Dirigir la aplicación de un sistema de control y auditoría médica en las instituciones de salud.
15. 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.
16. Coordinar la vigilancia y el control del aseguramiento en el S.G.S.S.S.
17. Organizar de acuerdo con las disposiciones legales, el sistema de subsidios a la población vulnerable del Departamento del Atlántico.
18. Dirigir y coordinar las acciones administrativas de las dependencias de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico.
19. Implantar el Sistema Único de Habilitación, acreditación y garantía de la calidad de los servicios de salud en el Departamento del Atlántico.
20. Verificar que se cumplan las normas establecidas en el Sistema Único de Habilitación de los servicios de salud en el Departamento del Atlántico.
21. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la Red de Instituciones Públicas Prestadoras de Servicios de Salud en el Departamento.
22. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las normas atinentes al recaudo y utilización.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

de los recursos del S.G.S.S.S., de acuerdo a su competencia.

23. 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.
24. Promover la participación social y la promoción del ejercicio, deberes y derechos de los ciudadanos en materia de seguridad social en salud.
25. Efectuar seguimiento al financiamiento de los tribunales de ética médica y odontológica y vigilar la correcta utilización de los recursos.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Garantizar la prestación de servicios del Laboratorio de Salud Pública Departamental.
30. 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.
31. Coordinar supervisar y ejercer control sobre las acciones de salud pública, realizadas a las instituciones públicas y privadas del Departamento.
32. Garantizar la prestación de los servicios integrales del sector salud de los municipios que por ordenamiento legal o normativo le hayan sido suspendidas.
33. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

34. 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Bienal de inversiones públicas en salud es presentado oportunamente ante el Ministerio de Salud y acorde con la normatividad vigente.
2. El proyecto anual de presupuesto esta elaborado según las necesidades previamente establecidas.
3. El Plan de Acción está acorde con el Plan de Desarrollo de la entidad y es elaborado utilizando las metodologías diseñadas por la Secretaría de Planeación.
4. Las actividades definidas en el plan de acción, deben estar previamente justificadas con base en los planes y programas más representativos, los riesgos más relevantes de la entidad y las prioridades de la administración departamental.
5. El Sistema Único de Habilitación, acreditación y garantía de la calidad de los servicios de salud en el Departamento del Atlántico, se implanta según las normas legales vigentes.
6. El desarrollo de los planes, programas y proyectos del sector salud y sistema de seguridad social se ejecutan, según los requerimientos y necesidades de la población atendida.
7. Los Proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones, están orientados al manejo de la salud del Departamento del Atlántico.
8. Los recursos del fondo departamental de salud se administran según las normas vigentes.
9. Los informes de gestión de la dependencia y el de rendición de cuentas se elaboran y presentan en forma oportuna y según la normatividad vigente.
10. El sistema de control de y auditoria medica se direcciona teniendo en cuenta las políticas públicas de administración.
11. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

V. 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. 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 (Procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y de correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Administración de Servicios de Salud, Medicina o Ingeniería Química.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

Atlántico para asegurar el cumplimiento y el logro de las metas institucionales respecto a la equidad de género.

3. Los objetivos, estrategias, proyectos y ejecución de los recursos destinados a la intervención social son definidos y concretados con las mujeres y sus organizaciones, focalizando sus intereses, necesidades y expectativas dentro del marco del desarrollo sostenible.

4. Las acciones dirigidas a la incorporación de la perspectiva de género en todos los procesos, dependencias y entidades de nivel departamental son coordinadas y supervisadas.

5. Programas y proyectos de atención integral, formación y capacitación dirigidos a la mujer son diseñados, dirigidos, coordinados, gestionados, supervisados y controlados 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. Los planes, programas y proyectos que garanticen la atención a las organizaciones, asociaciones cívicas y comunitarias y gremiales liderados por mujeres y la asistencia legal, participación comunitaria y la convivencia ciudadana de las mujeres, son dirigidos, planeados, adoptados, supervisados e implementados.

7. La creación de asociaciones cívicas comunitarias y gremiales lideradas por mujeres es promovida y el reconocimiento de personería jurídica gestionado, en los términos que ofrece la ley.

8. La ejecución de proyectos que conlleven a la promoción, protección y garantía de los derechos sexuales y reproductivos de la mujer es garantizada priorizando las poblaciones de niñez, juventud y adolescentes en zonas rurales y urbanas del Departamento.

9. Una estrategia integral para reducir el embarazo en adolescentes del Departamento del Atlántico, es diseñada, formulada y desarrollada conforme a los lineamientos generales establecidos por el CONPES 147 de 2.012

10. Procesos formativos son diseñados y puestos en marcha para la mujer emprendedora.

11. Los proyectos productivos sostenibles y de cooperación técnicas nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo del sector empresarial liderados por mujeres,

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

son formulados y coordinados en forma articulada por la Secretaría de Desarrollo Económico.

12. La generación de fuentes de empleo productivo generado por mujeres es promovida e incentivada, en asocio, con las instituciones de formación que tengan sede en el Departamento, en coordinación con la secretaria de Desarrollo Económico

13. La consecución de cofinanciación de proyectos de inversión que impulsen la generación de pequeña y mediana empresa liderada por mujeres es promovida, en coordinación con la secretaria de Desarrollo Económico.

14. El desarrollo de programas y proyectos orientados al desarrollo de la creatividad y cualidades de la mujer es promovido en los ámbitos académicos, tecnológicos, de innovación, artísticos y culturales que potencien su desarrollo integral y se constituyan en factores para su beneficio directo.

15. La formulación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos y sociales emprendidos por mujeres es gestionada y coordinada, buscando que estos sean sostenibles y autosustentables.

16. Un sistema de información sobre Género y desarrollo es diseñadop, de manera que permita contar con indicadores sostenibles al género y facilite la agrupación de instituciones, organizaciones no gubernamentales y gremios que trabaje por el desarrollo integral de la Mujer del Atlántico.

17. Acciones que propendan por la constitución de una cultura ciudadana son generadas, de manera que promueva el respeto por la equidad y la participación activa de las mujeres del Atlántico.

18. El acceso de la mujeres a los servicios de seguridad social y de protección integral dispuestos a nivel estatal, es mejorando para hacer efectivo el cumplimiento de los derechos de la mujer establecidos en la Constitución y en la normatividad vigente.

19. La transferencia de recursos de entidades y organismos del nivel internacional, nacional, departamental y distrital es gestionada para el desarrollo de proyectos especiales para la mujer en temas vitales como salud, educación, recreación, deportes, desarrollo económico, seguridad, participación ciudadana y cultura.

20. Acciones que garanticen oportunidades efectivas de formación integral y de autonomía

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

económica, generación de empleo, emprendimiento y de empresas sociales son promovidas, de manera que permitan la apertura del mercado a nivel local, departamental, nacional e internacional.

21. La Política Pública Departamental de la Mujer y la equidad de Género en las instancias municipales es transversalizada en ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos previamente en el plan estratégico de la Secretaría y en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social o Politólogo. Tarjeta o matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y aprobar el Plan de Desarrollo, en lo relacionado con el sector educación, basado en los diagnósticos estratégicos del servicio educativo, que para tal fin fueron realizados por el equipo de planeación; validando que en él se encuentren la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas, formuladas por el nivel nacional relacionadas con el sector.
2. Priorizar las necesidades a ser atendidas, asociadas a las estrategias definidas para el sector en cada uno de los Programas, de acuerdo con las metas establecidas en el PDD, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado para el año.
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 Secretaría y del personal a cargo.
5. Dirigir las acciones que garanticen la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la Ley 715 de 2001. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

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 o asignar un responsable para responder los requerimientos que lleguen a su despacho, de manera que se garantice una respuesta oportuna y adecuada al ciudadano solicitante.
8. Revisar y aprobar las comunicaciones externas emitidas por la SED.
9. 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.
10. 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.
11. Revisar y analizar los resultados de los informes de ejecución presupuestal para realizar los ajustes necesarios a los planes de acción.
12. 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.
13. Participar en los organismos, juntas o comités, señalados por la ley en representación de la Secretaría de Educación del Departamento ó en su defecto del Gobernador del Departamento, cuando éste lo delegue.
14. Asistir al Consejo de Gobierno, reuniones y demás actos a los que se invite o le corresponda ir en representación del Gobernador.
15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo, en los términos señalados por el reglamento correspondiente.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de desarrollo educativo contempla la adecuación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y normas impartidas por el Gobierno Nacional en materia educativa. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

2. Las necesidades atendidas asociadas a las estrategias definidas para el sector, se priorizan 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. El plan de inversiones de la Secretaría de Educación del Atlántico está definido, 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.
4. Los Planes de Acción formulados por las diferentes direcciones de la SED, permiten que las actividades de la SED se desarrollen de manera adecuada.
5. El servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, se presta en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, de acuerdo con los términos definidos en la Ley 715 de 2001.
6. El apoyo técnico y administrativo a los municipios que solicitan su certificación, es realizado de manera coordinada y oportuna, verificando el cumplimiento de los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones.
7. Los requerimientos que llegan al despacho son respondidos de manera oportuna y adecuada.
8. El funcionamiento y la calidad de la información educativa departamental, permite responder de manera oportuna y eficaz los requerimientos de información por parte de la Nación y los entes de control.
9. Las comunicaciones externas emitidas por la SED son revisadas y aprobadas oportunamente.
10. El Proyecto de Presupuesto de la SED es presentado y debatido ante el Ente Territorial y los ajustes o modificaciones son coordinados con la Secretaría de Hacienda.
11. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Administración de personal.
3. Políticas públicas sobre educación.
4. Normatividad educativa.
5. Normatividad sobre el régimen prestacional y salarial del sector público.
6. Concertación y resolución de conflictos.
7. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
8. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
9. Planeación Estratégica y Operativa.
10. Administración de recursos públicos
11. Dirección y administración de personal
12. Diseño de indicadores de gestión.
13. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
14. 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 Ciencias de la Educación, Administración de Empresas o Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000 500 DE 2013****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel : Central
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. 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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y programar las actividades a desarrollar por la Secretaría, dirigiendo el diseño del Plan de Acción con su equipo de colaboradores, para establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión de verificación y evaluación de dichas actividades.
2. Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Administración Departamental, conforme a las metas financieras y de inversión establecida en el Plan de Desarrollo, los planes financieros, con la participación de las diferentes instancias y en concordancia con las leyes o normas reglamentarias.
3. Proyectar y supervisar la elaboración del programa de inversiones con base a los planes, programas y proyectos de la administración central.
4. Proyectar y coordinar proyectos de cofinanciación con otras entidades.
5. Diseñar y orientar la aplicación de normas y procedimientos de manejo presupuestal, contable y financiero a cargo de las distintas dependencias.
6. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público.
7. Procurar el debido y oportuno registro de los actos financieros, resultados de la ejecución presupuestal y operaciones contables, presupuestales y de crédito público.
8. Dirigir el debido y oportuno registro de la Deuda Pública y velar por su manejo adecuado.
9. Desarrollar programas encaminados a la planeación, coordinación y control de las políticas tributarias del Departamento.✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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. 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades del Plan de Acción de la Secretaría de Hacienda se encuentran alineadas con el Plan de Desarrollo Departamental y se realiza el seguimiento y evaluación de su cumplimiento frente a los objetivos y metas establecidas.
2. El Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Administración Departamental está elaborado y se ejecuta correcta y oportunamente, conforme a las metas financieras y de inversión establecidas en el Plan de Desarrollo.
3. El Programa de inversiones se encuentra estructurado y se ejecuta con base en los planes, programas y proyectos de la Administración Departamental.
4. Las normas y procedimientos para el adecuado manejo presupuestal, contable y financiero a cargo de las distintas dependencias, se encuentran diseñadas e implementadas.
5. Las políticas de fortalecimiento fiscal, la integridad y estabilidad del patrimonio público, se encuentran definidas e implementadas. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

6. El Sistema Contable que se aplica es el que corresponde a los requerimientos, normas y exigencias legales vigentes para las Administraciones Departamentales.
7. Los recursos financieros de la Administración Departamental son utilizados racionalmente.
8. Los recaudos que por diferentes conceptos de impuestos y tributos debe gestionar la Administración Departamental, se planifican y coordinan efectiva y oportunamente.
9. La gestión de las Subsecretarías que integran la Secretaría de Hacienda, se realiza con base en la dirección y coordinación del Secretario de Hacienda.

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 (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 Ciencias Económicas o Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Secretario de Despacho
Código	: 020
Grado	: 02
No. de empleos	: Uno (1)
Dependencia	: Secretaria de Planeación
Cargo Jefe Inmediato	: Gobernador

II. 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 la búsqueda de fortalecer la tarea planificadora como acción efectiva al mejoramiento continuo y la competitividad del departamento.

III. 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. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. DENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
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. . 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos necesarios para la construcción, rehabilitación, conservación, prevención y atención de emergencias y demás obras que requiera la infraestructura vial y de transporte de su competencia, acorde con las políticas nacionales y departamentales.
2. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la infraestructura social de su competencia en los sectores de Educación, Recreación y Deporte, Salud e Institucional entre otros, en coordinación con las respectivas entidades del orden Nacional, Local y Departamental.
3. Formular, elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de obras eléctricas en el sector rural de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales, en coordinación con las entidades correspondientes.
4. Coordinar con la Secretaría General las acciones necesarias para la atención de las obras requeridas en los inmuebles del Departamento.
5. Formular en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Planeación, el proyecto de presupuesto, para el financiamiento de los planes, programas y proyectos de construcción, mejoramiento, conservación, mantenimiento, rehabilitación, prevención y atención de emergencias, de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos formulados, elaborados, ejecutados y evaluados están acorde con las políticas nacionales, locales y departamentales.
2. El proyecto de presupuesto es formulado en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Planeación, 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.
3. La asistencia técnica es brindada 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. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

4. Los planes, programas y proyectos de obras eléctricas en el sector rural están de acuerdo con las políticas nacionales y departamentales, en coordinación con las entidades correspondientes.
5. Los informes de gestión de la dependencia y el de rendición de cuentas se elaboran y presentan en forma oportuna y según la normatividad vigente.
6. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas, el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en la Ingeniería Civil o Arquitectura.	Cuatro (4) años de experiencia profesional específica ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

Título de postgrado en áreas afines. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	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.
--	--

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No.000 500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Secretario de Despacho
Código : 020
Grado : 02
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Ciudadela Universitaria
Cargo del Jefe Inmediato : Gobernador

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos tendientes específicamente al logro del objetivo de la construcción y mantenimiento de las instalaciones físicas de la Ciudadela Universitaria del Atlántico, bajo la supervisión del Rector de la Universidad del Atlántico y de acuerdo con las directrices, pautas y criterios señalados por la Junta.
2. Preparar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos para su adopción y aprobación por parte de la Junta en cada vigencia fiscal.
3. Asistir a todas las reuniones de la Junta de Ciudadela Universitaria, con voz pero sin voto, servir de Secretario de la misma, elaborar las actas respectivas y firmarlas conjuntamente con su Presidente, una vez sean aprobadas por la Junta.
4. 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. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

9. Participar en los organismos, juntas o comités, señalados por la ley en representación de la Secretaría a su cargo ó en su defecto del Gobernador del Departamento, cuando éste lo delegue.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos deben estar acordes con el Plan de Desarrollo de la entidad.
2. El proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos debe elaborarse de manera oportuna y acorde con las políticas, pautas y criterios de la Junta.
3. Los planes, programas y proyectos adoptados por la Junta, deben ejecutarse en los plazos y condiciones establecidos por este organismo.
4. Los informes financieros, administrativos y técnicos, deben elaborarse de acuerdo con las normas vigentes y con la oportunidad y calidad establecida por la Junta.
5. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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 electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación universitaria en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Empresas o Ciencias Económicas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000500 DE 2013****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Gerente
Código	: 039
Grado	: 02
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Gerencia de Capital Social
Cargo del Jefe Inmediato	: Gobernador

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. 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, Secretaria de Educación y Cultura e Indesportes, 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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No.

DE 2013

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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de prevención social, dirigida a la familia, la mujer, la niñez, la adolescencia y la juventud, está orientada a cumplir con la misión y el logro de las metas institucionales y a elevar la calidad de vida de la comunidad.
2. Los 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.
3. La inversión social de las distintas entidades del Departamento y los municipios sean coherentes con la política social.
4. Los programas y proyectos de atención integral, formación y capacitación, diseñados, dirigidos y coordinados para generar cambios culturales. *Y*

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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 electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Administrativas o Ciencias Sociales.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines al cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar y socializar los aspectos básicos de las normas legales vigentes del régimen o código disciplinario del sector público a los funcionarios de la Gobernación, con el fin de que conozcan sus deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos.
2. Estudiar y 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre el régimen o código disciplinario, relacionados con los deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos, se han divulgado a los servidores públicos del orden Departamental.
2. Los procesos disciplinarios se desarrollan cumpliendo los principios, las normas, etapas, términos y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
3. Los proyectos de Decretos, Ordenanzas y Resoluciones relacionados con asuntos de competencia de la Oficina, para la firma del Gobernador, así como los estudios jurídicos de su competencia, son preparados con base en las normas legales pertinentes y de acuerdo con las políticas e instrucciones recibidas.
4. Las asesorías y/o respuestas 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, son efectuadas oportuna y efectivamente, con base en las normas legales pertinentes.
5. Las respuestas a los derechos de petición elevados ante el señor Gobernador o la Oficina de Quejas y Control Disciplinario, son efectuadas y/o gestionadas oportuna y efectivamente, con base en las normas legales pertinentes.
6. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000 500 DE 2013

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 (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 Derecho o Administración Pública.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines con las funciones del cargo.	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. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Buscar la cohesión, integración, participación y convivencia pacífica entre los grupos debidamente organizados, tales como: Acciones Comunales, voluntariados, Comités Cívicos, etc., dentro de un marco del estado social de derecho de justicia, equidad participativa, pluralista y respeto por los derechos de los ciudadanos, con el fin de contribuir con los cometidos estatales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Subsecretaría y del personal a su cargo, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la Entidad.
2. Formular y dirigir los planes de Participación Comunitaria en el Departamento.
3. Estructurar el Plan de Desarrollo Comunitario en concordancia con la Ley.
4. Controlar y evaluar los programas de Participación Comunitaria, con el fin de garantizar su cumplimiento.
5. Coordinar con los demás organismos, tanto nacionales como municipales con sede en el Departamento, los Programas y Proyectos en materia de promoción, organización y capacitación comunitaria.
6. Brindar asesoría y revisar los conceptos legales y proyectos de actos administrativos que preparen los funcionarios de la Subsecretaría a las comunidades organizadas.
7. Asignar el estudio de las diferentes solicitudes y emitir concepto de los proyectos que presenten las comunidades y entidades departamentales, nacionales y municipales relacionadas con la Participación Comunitaria. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No.

DE 2013

8. Establecer mecanismos que conduzcan a la Participación Comunitaria.
9. Adelantar las gestiones necesarias para las investigaciones que permitan establecer diagnósticos para la implementación de programas tendientes al desarrollo comunitario.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diligenciamiento ante las diferentes dependencias estatales a nivel nacional, para capacitar a las diferentes agremiaciones cívicas, comunales y voluntariados del Departamento, sobre políticas de acceso a créditos cooperativos y creación de microempresas para mejorar las condiciones de vida de dichas comunidades.
2. Las organizaciones sociales capacitadas sobre los derechos que le asisten a los ciudadanos sobre reclamaciones de la prestación de los servicios públicos, mecanismos de participación ciudadana, tales como plebiscito, revocatoria de mandato, consulta popular, referendo, reforma política actual, el mural, la cifra repartidora, el voto preferente, la lista única, etc.
3. Las diferentes agremiaciones cívicas del Departamento son instruidas e ilustradas sobre la presentación de proyectos de interés de la comunidad para la realización de obras civiles, canalización y limpieza de arroyos, pavimentación, limpieza de manjoles, entre otros.
4. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

4. Normas legales y planes nacionales de participación comunitaria y convivencia ciudadana.
5. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre contratación estatal.
6. Aspectos básicos del Código Civil Colombiano.
7. Aspectos básicos del estatuto tributario departamental.
8. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
9. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
10. Administración de recursos públicos
11. Dirección y administración de personal
12. Diseño de indicadores de gestión.
13. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
14. 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 Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología o Psicología.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
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. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 de orden público en lo atinente a la prevención y atención de Desastres, con miras a prevenir y atender las emergencias ocurrientes por fenómenos naturales y antrópicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Subsecretaría y del personal a su cargo.
2. Formular y dirigir los lineamientos y directrices generales, materia de orden público que tengan que ver con prevención y atención de desastres.
3. Definir, orientar y coordinar la ejecución de proyectos, programas y actividades que hagan parte del Plan trazado por la Secretaría en las áreas de prevención de Desastres.
4. Otorgar la viabilidad a los proyectos de Prevención de desastres presentados por la comunidad para la asignación de recursos de cofinanciación por parte del Fondo Nacional de Calamidades.
5. Formular las solicitudes de ayuda ante la DNPAD y ante otras entidades públicas y privadas para la atención de familias damnificadas en el Departamento.
6. Presentar los estudios e informes generales y especiales de Prevención y Atención de Desastres que se entregan periódicamente al Secretario del Interior.
7. Convocar a petición del Gobernador al Comité Regional de Emergencia cuando la situación lo amerite y preparar el informe pertinente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

8. Custodiar y llevar el inventario de ayudas recibidas por el DNPAD y entidades públicas y privadas para la atención de familias damnificadas en el Departamento.
9. Organizar y dirigir la revisión del censo y entrega de las ayudas a las personas o familias damnificadas por los Desastres naturales o antrópicos.
10. Prestar asistencia técnica a los municipios en la elaboración de Reportes de eventos catastróficos, levantamientos de suelos, censos de damnificados, solicitud de ayudas.
11. Controlar y evaluar el programa de prevención de desastres.
12. Proyectar y recomendar las políticas, medidas y las órdenes que deban impartirse para ejercer el control de prevención y atención de desastres en el Departamento.
13. 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 Prevención y Atención de Desastres.
14. Proponer los proyectos de Ordenanzas y Decretos, que en el desarrollo del control, prevención y conservación del Orden Público relacionadas con la prevención y atención de desastres que deban ser expedidos en el Departamento.
15. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente.
16. 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las ayudas gestionadas ante entidades públicas y empresas privadas del orden local, nacional e internacional y son entregarlas a los damnificados del Departamento que resultaren de desastres naturales.
2. La entrega de dotación a los Organismos de Socorro, de los instrumentos y elementos gestionados ante las entidades pertinentes para prevenir y atender emergencias.
3. El proceso de mitigación de riesgos, la reducción de la vulnerabilidad y el manejo más adecuado de las emergencias que no puede evitarse, se realiza de manera efectiva y oportuna. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000 500 DE 2013

4. La comunidad más vulnerable es concientizada a no habitar en zonas de alto riesgo.
5. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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 Prevención y Atención de Emergencias.
5. 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.
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 (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	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	

1

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
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. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE 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. ✓

Atlántico más
SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y estrategias de administración del Talento Humano de la entidad, están encaminadas al fortalecimiento de la misma.
2. El Plan de Acción de la Secretaría está articulado con los requisitos y necesidades de la administración departamental.
3. Los programas de bienestar social, incentivos, salud ocupacional y capacitación de los empleados activos de la Administración Central del Departamento, responden a las normas y procedimientos legales para su manejo.
4. El plan anual de vacantes es elaborado efectiva y oportunamente.
5. Los programas de formación y capacitación son diseñados, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.
6. EL sistema de información del recurso humano de la entidad es administrado adecuadamente. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

7. El sistema de evaluación del desempeño es administrado adecuadamente, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
8. Los costos de personal son estimados y los recursos de financiación asegurados en el presupuesto de la entidad.
9. Las distintas solicitudes que, sobre prestaciones sociales, carrera administrativa, entre otras situaciones, que se presentan ante la Administración Departamental, son atendidas y gestionadas con efectividad.
10. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas, el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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. Normas legales sobre pensión aplicables al sector público.
5. Sistema General de Seguridad Social.
6. Aspectos básicos del código disciplinario del sector público.
7. Ley y decretos reglamentarios – Contratación Estatal
8. Planeación Estratégica y Operativa.
9. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos
10. Administración de recursos públicos
11. Dirección y administración de personal
12. Diseño de indicadores de gestión
13. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
14. 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 Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 5 0 0

DECRETO No. DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
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. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir e implementar las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos y demás elementos que requiera la Gobernación.
2. Elaborar el plan general de compras y de mantenimiento y reparaciones locativas de la administración departamental.
3. Coordinar el proceso de adquisición de bienes para el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental.
4. Revisar, aprobar y controlar las adquisiciones y suministros de las dependencias.
5. Diseñar los instrumentos necesarios para desarrollar un proceso técnico de compras.
6. Dirigir, supervisar y controlar el sostenimiento y acondicionamiento de las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.
7. Coordinar y supervisar la asignación de vehículos y el mantenimiento y provisión de los mismos.
8. Responder por la guarda y conservación 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y estrategias en materia de adquisición y dotación de suministros, materiales y equipos, se encuentran formuladas, dirigidas e implementadas.
2. El proceso de adquisición de bienes es efectivamente gestionado y coordinado, para garantizar el suministro a las diferentes dependencias de la Gobernación Departamental.
3. Los instrumentos necesarios para llevar a cabo el proceso de compras se encuentran diseñados e implementados.
4. Las instalaciones destinadas al funcionamiento de las dependencias de la Gobernación se encuentran en condiciones adecuadas de acondicionamiento, como resultado de la gestión para cumplir con las metas trazadas durante el periodo.
5. La guarda y conservación del archivo central, se lleva de manera cronológica y sistemática.
6. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas, el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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.
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 (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	Ingeniería	Tres (3) años de experiencia profesional	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

Industrial, Arquitectura, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho.	relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
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. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Acción de la Subsecretaría está estructurado acorde con los requisitos de procedimiento que se requieren para asumir con eficiencia, eficacia y responsabilidad, la atención y prestación de servicio relacionados con la expedición de pasaportes.
2. Los controles ejercidos en la expedición de Pasaportes cumplen con las especificaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. El control realizado a todo el proceso de organización de la documentación generada en la expedición de Pasaportes se realiza de manera efectiva.
4. Los clientes son atendidos de manera efectiva y oportuna.
5. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas, el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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 (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional específica.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y formular políticas en materia de planes y programas económicos que garanticen el fortalecimiento fiscal, el buen manejo de los recaudos por concepto de impuestos, cobros y otras contribuciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y dirigir los sistemas de control que garanticen la correcta aplicación del Estatuto Tributario Departamental en los procesos de recaudo, fiscalización, liquidación, determinación y cobro de los tributos.
2. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con el recaudo, fiscalización, discusión y cobro de los tributos de competencia del Departamento, así como diseñar y ejecutar la política de fortalecimiento fiscal.
3. Coordinar la elaboración del plan de acción anual de la Subsecretaría de Rentas.
4. Garantizar el debido recaudo y cobro de los impuestos y contribuciones de competencia del Departamento.
5. Ejercer el control e imponer las sanciones, cuando sea necesario, a las entidades autorizadas para recaudar impuestos y contribuciones.
6. Dirigir y supervisar los procedimientos para el control a la distribución de licores y cigarrillos por parte de los distribuidores autorizados en el Departamento.
7. Adelantar las acciones necesarias para la oportuna disposición de los recursos de transferencia de ingresos de destinación específica.
8. Presentar los informes que le soliciten las directivas sobre estadísticas de recaudo y en general de los ingresos y de la gestión de su área.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los sistemas de control implementados garantizan la correcta aplicación del Estatuto Tributario Departamental.
2. Los procesos de recaudo, fiscalización, discusión y cobro, son dirigidos y coordinados efectiva y oportunamente.
3. La política de fortalecimiento fiscal es diseñada y ejecutada de acuerdo con los parámetros legales.
4. El plan de acción anual de la Subsecretaria de Rentas está diseñado y es ejecutado con efectividad.
5. El control ejercido a entidades autorizadas para el recaudo de impuestos y contribuciones es efectivo.
6. Los procedimientos para el control a la distribución de licores y cigarrillos están implementados y supervisados de manera efectiva.
7. Los recursos de ingresos de destinación específica son transferidos de manera oportuna, como resultado de su gestión.
8. Los informes estadísticos sobre el recaudo de los ingresos, son elaborados correctamente y presentados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dirección y administración de personal.
2. Planeación Estratégica y Operativa.
3. Derecho Tributario.
4. Estatuto Tributario del Departamento.
5. Gestión de recaudos.
6. 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 Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Finanzas.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con,
Tarjeta profesional en los casos exigidos	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

por la Ley.	las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
-------------	---

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Subsecretario de Despacho
Código	: 045
Grado	: 05
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Subsecretaría de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato	: Secretario de Hacienda

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar la elaboración del presupuesto de rentas y gastos del Departamento, diseñando las estrategias y puntos generales que se requieran para ello, de acuerdo con las normas presupuestales vigentes.
2. Asesorar a todas las dependencias de la Gobernación en los asuntos relacionados con el manejo presupuestal, con el fin de facilitar el desarrollo de los procesos y procedimientos.
3. Refrendar los certificados de disponibilidad generados por las dependencias ordenadoras del gasto.
4. Refrendar los registros presupuestales de los contratos que celebren las dependencias ordenadoras del gasto.
5. Coordinar el proceso de constitución de la reserva presupuestal y la reserva de cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y elaborar el respectivo acto administrativo.
6. Supervisar la elaboración de los informes sobre ejecución de ingresos y gastos que sean solicitados a la Subsecretaría de Presupuesto.
7. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto es elaborado de acuerdo con las normas vigentes establecidas por las entidades pertinentes, para la evaluación de las rentas y los gastos del Departamento.
2. Las asesorías brindadas / realizadas a las diferentes dependencias, en asuntos relacionados con el manejo presupuestal, permite una adecuada administración del presupuesto de ingresos y gastos de la administración departamental.
3. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Registros Presupuestales de los contratos, son debidamente refrendados, con base en el Presupuesto aprobado y en las normas pertinentes para su expedición y ejecución.
4. El proceso de constitución de la reserva presupuestal y de cuentas por pagar en cada vigencia fiscal, es coordinado y elaborado, con base en el respectivo acto administrativo y las normas legales pertinentes.

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 (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 Economía, Contaduría, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Finanzas.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Subsecretario de Despacho
Código	: 045
Grado	: 05
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Subsecretaría de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato	: Secretario de Hacienda

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración del Plan de Acción de la Subsecretaría de Tesorería, alineado con el Plan de Desarrollo Departamental y las normas legales pertinentes a la gestión de la Tesorería Departamental.
2. Gestionar los pagos correspondientes a través de los mecanismos, que para el efecto, determine la Administración Departamental.
3. Programar los desembolsos que deba realizar la Gobernación del Atlántico, estableciendo un flujo de caja acorde con el programa anual mensualizado de caja.
4. Administrar adecuadamente los rendimientos financieros de los excedentes de liquidez que obtenga la Gobernación del Atlántico.
5. Remitir a la Subsecretaría de Presupuesto los informes y reportes requeridos para la rendición de cuentas a la Contraloría Departamental.
6. Remitir a la Contraloría General de la República el informe de Operaciones Efectivas de Caja.
7. Coordinar con las demás Dependencias de la Gobernación del Atlántico, la liquidación de los convenios suscritos con los entes de cofinanciación.
8. Mantener y custodiar las chequeras, los bonos de ingresos y los títulos valores que posee la Gobernación del Atlántico.
9. Coordinar el recaudo de las rentas departamentales.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Acción de la Subsecretaría de Tesorería, se encuentra elaborado y alineado con el direccionamiento del Plan de Desarrollo Departamental y con base en las normas legales pertinentes a la gestión de Tesorería.
2. Los pagos de la Administración Departamental son realizados de manera efectiva, con base en el flujo de caja.
3. La programación de los desembolsos son elaborados de acuerdo con el programa anual mensualizado de caja.
4. Los rendimientos financieros de los excedentes de liquidez de la Gobernación del Atlántico son administrados adecuadamente.
5. Los reportes presentados a la Subsecretaría de Presupuesto son realizados en el tiempo establecido y de acuerdo con la metodología de rendición de cuentas adoptada.
6. Las chequeras, los bonos de ingresos y títulos valores de la Gobernación del Atlántico permanecen en el sitio destinado para ello y su custodia es efectuada con base en las políticas de seguridad de la entidad.

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 (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 Economía, Contaduría, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Finanzas.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

las funciones del cargo.	Especialización, por dos (2) años de
Tarjeta o Matricula Profesional en los	experiencia profesional relacionada con
casos reglamentados por la Ley.	las funciones del cargo a proveer y
	viceversa, siempre que se acredite el
	título profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
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. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

9. Conservar y custodiar los libros de contabilidad y documentos soportes para la justificación y comprobación de las operaciones del Departamento que han sido objeto del registro.
10. Autorizar los registros contables de los compromisos a cargo del Departamento del Atlántico dentro del proceso de las cuentas por pagar.
11. Dirigir y coordinar programas de capacitación a los funcionarios de la Gobernación del Atlántico y demás entes públicos del Departamento, sobre las normas y procedimientos contables de acuerdo con las políticas y necesidades de la Contaduría General de la Nación.
12. Analizar las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación así como las normas tributarias y su impacto para el Departamento del Atlántico, proyectando las adecuaciones a las mismas.
13. Coordinar la preparación y entrega oportuna de las declaraciones tributarias que debe presentar el Departamento del Atlántico.
14. Atender los requerimientos de información financiera, contable y tributaria que soliciten las entidades de control y vigilancia, así como la Contaduría General de la Nación y la DIAN.
15. Cumplir las funciones relacionadas con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública.
16. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Acción de la Subsecretaría de Contabilidad se encuentra debidamente estructurado y sirve de guía para la ejecución de los procesos contables y la evaluación de la gestión.
2. Las estrategias y lineamientos generales para la aplicación del sistema contable de la entidad, están diseñadas e implementadas.
3. Los procedimientos y orientaciones para los funcionarios responsables del manejo de la información contable y financiera, están debidamente establecidos.
4. El balance General del Departamento del Atlántico y los diferentes estados financieros e informes contables y tributarios prescritos por las normas legales, son correctamente elaborados y presentados oportunamente.
5. La contabilidad General del Departamento se encuentra consolidada con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios del orden Departamental, Distrital o Municipal. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

6. Las visitas a las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, se efectúa con el fin de revisar y verificar la información contable remitida al Departamento dentro del proceso de consolidación.
7. La información contable agregada y/o consolidada de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial, es coordinada con efectividad y oportunidad, con base en las normas legales vigentes,
8. Los libros de contabilidad son registrados y formalmente diligenciados, para mantener los soportes actualizados del sistema contable.
9. Los registros contables para el pago de los compromisos a cargo del Departamento del Atlántico, son autorizados correcta y oportunamente.

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 (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 Contaduría Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Subsecretario de Despacho
Código : 045
Grado : 05
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato : Secretario de Educación

II. 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 Secretaría de Educación, brindando además, un servicio excelente y oportuno en desarrollo de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades del personal a su cargo, definiendo con ellos los planes de acción y controlando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
2. Formular, diseñar y establecer políticas, planes y programas de desarrollo para el sector educativo del departamento, relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
3. Dirigir y coordinar los procesos, planes, programas y proyectos de administración de personal, recursos físicos y financieros de la Secretaría de Educación.
4. 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, en lo relativo a las áreas bajo su coordinación.
5. 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.
6. Dirigir la elaboración de estudios 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

7. Coordinar las actividades para el trámite a las licencias, incapacidades y solicitudes de traslado del personal docente del Departamento, estudiarlas y avalar en acto administrativo la decisión tomada.
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. Administrar el personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación del Atlántico.
10. Formular y dirigir el 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 de la SED del Atlántico.
11. Vigilar la aplicación de las normas que regulan el sistema de carrera administrativa de los empleados al servicio de la Secretaría de Educación y de la normatividad vigente relacionada con las situaciones administrativas, liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás aspectos de la administración de personal.
12. Velar por el adecuado funcionamiento del sistema de hojas de vida de los ex funcionarios y funcionarios al servicio de la Secretaría de Educación.
13. 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.
14. Dirigir las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto, en coordinación con el responsable de la oficina de Planeación y presentar los informes correspondientes.
15. Garantizar el óptimo desempeño de los procesos de contratación, tesorería y contabilidad de la Secretaría de Educación y supervisar la elaboración de los informes financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
16. Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo, en los términos señalados por el reglamento correspondiente.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Existen políticas, planes y programas de desarrollo para el sector educativo del Departamento, relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros debidamente formulados, diseñados y establecidos, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Los procesos, planes, programas y proyectos de administración de personal, recursos físicos y financieros, están dirigidos y coordinados eficientemente. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

3. La asesoría brindada a los municipios, en lo relativo a las áreas bajo su coordinación, garantiza el fortalecimiento del proceso de descentralización de la educación.
4. Las actividades de consolidación y análisis de la información de los Municipios, se cumplen de manera correcta y oportunamente y es remitida a los diferentes entes de control, cumpliendo con los estándares fijados.
5. Los estudios sobre la planta de cargos y de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los cargos de la Secretaría, así como, la planta departamental de personal docente, directivos y empleados administrativos, atienden los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia y cumplen con la regulación nacional sobre la materia.
6. Las actividades para el trámite de las licencias, incapacidades y solicitudes de traslado del personal docente del Departamento, están coordinadas de manera eficiente y son estudiadas y avaladas mediante actos administrativos.
7. La realización de concursos departamentales para el nombramiento del personal docente y de directivos docentes del departamento, se realiza en coordinación con los Municipios.
8. El personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación del Atlántico, es administrado de manera eficiente y cumpliendo con las normas establecidas.
9. El 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 de la SED del Atlántico están formulados de acuerdo con las políticas establecidas y a las normas legales vigentes sobre esas materias.
10. Las normas que regulan el sistema de carrera administrativa de los empleados al servicio de la SED y las normas vigentes relacionadas con las situaciones administrativas, liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás aspectos de la administración de personal, son aplicadas conforme a la ley.
11. El sistema de hojas de vida de los ex funcionarios y funcionarios al servicio de la SED, es manejado de acuerdo con los procesos establecidos y se encuentra completo y actualizado.
12. La ejecución presupuestal cumple con las metas programadas y con todos los requisitos exigidos por la ley en esa materia.
13. La administración y ejecución del presupuesto se desarrolla en coordinación con el responsable de la oficina de Planeación y se presentan oportunamente los informes correspondientes.
14. Los procesos de contratación, tesorería y contabilidad de la Secretaría de Educación, se desarrollan de acuerdo con los lineamientos establecidos y conforme a la normatividad vigente para el tema.
15. Los informes financieros son elaborados y presentados ante las autoridades competentes oportunamente y cumpliendo con los requerimientos establecidos.
16. El Manual de Procedimientos de los diferentes procesos de la competencia de la Subsecretaría está elaborado y actualizado en concordancia con las directrices establecidas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

17. Las medidas de seguridad y control de los procesos en los que participa son cumplidas a cabalidad.
18. Los indicadores de proceso están medidos de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se han establecido o propuesto las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
19. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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.
13. Procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales.
14. Planeación, ejecución y control presupuestal.
15. 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 Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Economía.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con
Tarjeta o Matricula Profesional en los	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

casos reglamentados por la Ley	las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
--------------------------------	---

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
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

I. 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.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formulación y diseño de políticas, planes y programas de desarrollo para el sector educativo del departamento, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Coordinar las actividades del personal a su cargo, definiendo con ellos los planes de acción y controlando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
3. Controlar y evaluar la calidad y cobertura de la educación en el Departamento del Atlántico.
4. Programar en coordinación con los Municipios, las acciones de capacitación del personal docente y administrativo.
5. Aplicar, en concurrencia con los Municipios, los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
6. Planear y desarrollar las actividades de capacitación a los docentes del Departamento, procurando procesos de mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios educativos.
7. Coordinar las actividades para la evaluación del desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
8. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
9. Organizar el servicio educativo, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por las entidades oficiales y particulares.
10. Dirigir las acciones de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

11. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad de la educación en el Departamento.
12. 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.
13. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, a que se refiere la Ley General de Educación.
14. 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.
15. Participar en la optimización de los procedimientos de la entidad y en los de su dependencia, orientando la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos en concordancia con las directrices establecidas.
16. Cumplir con las medidas de seguridad y control de los procesos en los que participa, con el fin de garantizar que el Sistema de Control Interno sea parte intrínseca en las actuaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.
17. Realizar la medición y el 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.
18. Evaluar y calificar el desempeño del personal a su cargo, en los términos señalados por el reglamento correspondiente.
19. 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.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se han formulado y diseñado 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. Las actividades del personal a cargo son coordinadas eficientemente, se definen planes de acción y se hace seguimiento para verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
3. La calidad y cobertura de la educación en el Departamento del Atlántico es controlada y evaluada.
4. Las acciones de capacitación del personal docente y administrativo se programan en coordinación con los Municipios,
5. Se aplican incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

6. Se desarrollan actividades de capacitación para los docentes del Departamento, procurando procesos de mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios educativos.
7. Las actividades para la evaluación del desempeño de rectores, directores y de los directivos docentes, se realizan de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
8. Se fomenta la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
9. El servicio educativo se encuentra organizado de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y el servicio educativo, prestado por las entidades oficiales y particulares, es supervisado de manera adecuada.
10. Las acciones de inspección, vigilancia y supervisión de la educación se desarrollan de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas al respecto.
11. Se aplican y ejecutan planes de mejoramiento de la calidad en la educación del Departamento.
12. Se brinda una completa y adecuada asesoría a los municipios, en la elaboración de planes Municipales del sector educativo, para garantizar el fortalecimiento del proceso de descentralización de la educación.
13. La creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal, se aprueba de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
14. Las actividades de consolidación y análisis de la información de los Municipios, se realizan de acuerdo con el cronograma establecido y se remite a los diferentes entes de control a nivel Departamental o nacional y al Ministerio de Educación cumpliendo con los estándares fijados.
15. Participa en la optimización de los procedimientos de la entidad y en los de la dependencia, orienta la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos, en concordancia con las directrices establecidas.
16. Las medidas de seguridad y control de los procesos en los que participa, son cumplidas a cabalidad.
17. Los indicadores de proceso están medidos de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se han establecido o propuesto las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. El desempeño del personal a su cargo, es evaluado y calificado en los términos señalados por el reglamento correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dirección y administración de personal.
2. Procesos Administrativos.
3. Políticas, planes y programas del Ministerio de Educación Nacional. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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 (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Educación, Administración Pública, Administración de Empresas, Relaciones Internacionales o Psicología.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	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	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
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

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 Secretaría 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios ejecutados para el fortalecimiento administrativo del sector Salud en el Departamento son elaborados según las normas legales vigentes y las necesidades de las instituciones del sector salud.
2. Las proyecciones de las políticas y normas administrativas del sector salud, son fijadas según las necesidades del sector y las directrices del gobierno nacional.
3. Los diferentes tipos de contratación y actos administrativos requeridos para el desarrollo de planes, programas y proyectos del sector salud se ajustan a las normas legales vigentes y son gestionados oportunamente.
4. Los recursos económicos de diferentes fuentes asignados a la Secretaría de Salud son administrados, teniendo en cuenta las apropiaciones y disponibilidades presupuestales y las directrices de los Secretarios de Salud y de Hacienda.
5. La gestión, seguimiento y control de los procesos jurídicos en contra del Sector Salud es oportuna y ajustada a las normas legales vigentes y a los intereses institucionales.
6. Los conceptos jurídicos-administrativos emitidos son elaborados oportunamente, satisfacen al solicitante y se ajustan a la normatividad vigente.
7. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. 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 Seguridad Social en Salud.
11. Manejo de herramientas de oficina (Procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y de correo electrónico e Internet. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho	3 años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
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 que formula y expide la nación y los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993 y las normas reglamentarias vigentes.

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.
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. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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 intrainstitucional encaminados al desarrollo del S.G.S.S.S.
12. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud a través de los mecanismos definidos por la ley, así como en la planeación sectorial en salud.
13. Coordinar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre no cubierta con subsidios a la demanda que resida en la jurisdicción del Departamento, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud pública o privada.
14. Registrar y verificar la declaración de requisitos esenciales de los prestadores públicos y privados de servicios de salud y coordinar y adelantar la 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.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Bienal de inversiones públicas en salud es elaborado oportunamente y acorde con el plan de desarrollo del Departamento y la normatividad vigente. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

2. El desarrollo de los planes, programas y proyectos del sector salud y sistema de seguridad social se ejecutan, según los requerimientos y necesidades de la población atendida.
3. Los Recaudos por diferentes fuentes son supervisados para su adecuada aplicación.
4. Los informes de gestión de la dependencia y el de rendición de cuentas se elaboran y presentan en forma oportuna y según la normatividad vigente.
5. El sistema de registro, vigilancia y control de las Instituciones prestadoras de salud, públicas y privadas garantiza que estas cumplen con los requisitos esenciales exigidos por la ley para su funcionamiento.
6. La asesoría y asistencia técnica a los municipios, instituciones públicas y a las Direcciones Locales de Salud en la implementación del S.G.S.S.S se realiza de manera oportuna y ajustada a los requerimientos de la población, según los lineamientos del orden nacional, departamental y enmarcada en la normatividad vigente.
7. Los conceptos técnicos emitidos sobre los proyectos de salud presentados por las instituciones de la Red pública del departamento del Atlántico, son elaborados y presentados en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
8. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. 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 (Procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y de correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Administración de Servicios de Salud, Medicina, Odontología	Tres (3) años de experiencia profesional en el sector salud.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

o Psicología.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACION

Nivel	: Central
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

II. PROPOSITO 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 Pública que formula y expide la Nación.

III. 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 pública para su inclusión en los planes y programas nacionales.
3. Articular los planes de la nación a aquellos programados por el Departamento.
4. Formular y coordinar la ejecución del Plan de Atención Básica Departamental con información periódica de la gestión al Secretario de Salud.
5. Coordinar las labores de inspección, vigilancia y control de factores de riesgo del ambiente que afecten la salud humana.
6. Coordinar el servicio asesoría y de asistencia técnica a los entes municipales del Departamento del Atlántico, en lo relacionado con la Salud Pública.
7. Fomentar y coordinar la realización de actividades que propendan por el trabajo intersectorial, Inter. e intrainstitucional encaminados al desarrollo de los programas de Salud Pública.
8. Coordinar el proceso de estructuración de información estadísticas que determinen la calidad y el nivel de salud de la población del Departamento del Atlántico.
9. Coordinar con el Secretario de Salud las actividades administrativas y asistenciales para la prestación con calidad de los servicios del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
10. Propiciar el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios prestados por el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
11. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal a su cargo en los términos señalados por el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000500 DE 2013**

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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de los planes, programas y proyectos de salud pública, se ejecutan según las políticas nacionales, el cronograma proyectado y las necesidades de salud de la población del departamento del Atlántico.
2. El Plan de Atención Básica se ejecuta, según las políticas nacionales, el cronograma proyectado y las necesidades de salud de la población del departamento del Atlántico.
3. Los Recaudos por diferentes fuentes son supervisados para su adecuada aplicación.
4. Los informes de gestión de la dependencia y el de rendición de cuentas se elaboran y presentan en forma oportuna y según la normatividad vigente.
5. La asesoría y asistencia técnica a los municipios, instituciones públicas y a las Direcciones Locales de Salud en materia de salud pública, se realiza de manera oportuna y ajustada a los requerimientos de la población, según los lineamientos del orden nacional, departamental y enmarcada en la normatividad vigente.
6. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. 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. Diseño de planes y programas para proyectos de salud pública.
11. Manejo de herramientas de oficina (Procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y de correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Administración de Servicios de Salud, Medicina, Biología,	Tres (3) años de experiencia profesional en el sector salud.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

Odontología, , Bacteriología, Enfermería.	
Titulo de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	EQUIVALENCIA: El titulo 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 titulo profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a impulsar el desarrollo económico de los sectores agropecuario, pesquero, empresarial y turístico del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Subsecretaría de Gestión Empresarial y del personal a su cargo.
2. Participar en el diseño de proyectos, encaminados a apoyar y a desarrollar el sector de las mipymes del Departamento.
3. Dirigir, supervisar y controlar la elaboración y ejecución de los proyectos del Plan de Desarrollo Empresarial; coordinar los procesos con las entidades descentralizadas en la ejecución de los convenios y contratos con las entidades públicas o privadas orientadas a la prestación de servicios al sector y especialmente los que se lleven a cabo con los municipios del departamento y, diseñar y coordinar la ejecución de programas que permitan mejorar la competitividad y productividad de las mipymes, a través de alianzas estratégicas con entidades de apoyo.
4. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos presentados al Banco de proyectos por los municipios o las entidades de apoyo empresarial, a través de la Secretaría.
5. Coordinar la elaboración de presupuesto de Fondo de Desarrollo Empresarial; controlar y evaluar la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión en el sector, y, formular y evaluar los proyectos de inversión para el desarrollo del sector en el Departamento.
6. Coordinar el proceso de contratación de la dependencia a su cargo y realizar las entrevistas de selección para posibles candidatos a contratistas y realizar o asignar las interventorías de los contratos y proyectos de la Subsecretaría de Gestión Empresarial; coordinar el grupo de interventoría a los proyectos de inversión del sector o los que le sean asignados.
7. Efectuar la coordinación interinstitucional con diversas universidades, gremios, empresas privadas y otros del Departamento, a fin de poder utilizar todos los recursos disponibles ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000500 DE 2013**

(investigación, estudiantes, estudios realizados), en beneficio de los programas adelantados por el Departamento.

8. Asistir o reemplazar al Secretario de Desarrollo Departamental en las reuniones del Comité de Ciencia y tecnología.
9. Asistir o reemplazar al Secretario de Desarrollo Departamental en las reuniones del Comité para la Integración Laboral del Proyecto Piloto de Construcción de Política Pública de Discapacidad.
10. Adelantar las Gestiones pertinentes para la Constitución y Reglamentación del Consejo Territorial de Empleo para el Departamento del Atlántico.
11. Asistir o reemplazar al Secretario de Desarrollo Departamental en las reuniones del Consejo Territorial de Empleo para el Departamento del Atlántico.
12. Revisar y actualizar periódicamente el inventario de proyectos de desarrollos empresariales y/o agroindustriales que se formulen y ejecuten en las entidades del sector tanto público como privado.
13. Preparar el Plan Operativo Anual de las Inversiones del sector para ser remitido al Departamento Administrativo de Planeación.
14. Definir estrategias de desarrollo empresarial regional.
15. Elaborar y actualizar Planes Seccionales de Desarrollo Empresarial.
16. Asistir como miembro del Comité Técnico del Centro de Atención Inmediata al Sector Agrario "CAISA" del SENA, representando a la Gobernación del Departamento.
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 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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones planeadas por la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial deben ejecutarse de acuerdo con lo programado.
2. Los objetivos y metas propuestas por la Subsecretaría acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la entidad.
3. Los proyectos elaborados de acuerdo con la Metodología General Ajustada diseñada por el Departamento Nacional de Planeación.
4. Los proyectos del Plan de Desarrollo Empresarial deben ejecutarse de manera oportuna y efectiva.
5. La elaboración y ejecución del presupuesto del Fondo de Desarrollo Empresarial, debe desarrollarse de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
6. La coordinación interinstitucional debe generar apoyo económico y técnico de las universidades, gremios y empresas privadas en los proyectos que ejecuta la Subsecretaría.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

7. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas, el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales vigentes relacionadas con el sector Agropecuario, pesquero, forestal, empresarial y turístico.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
4. Administración de recursos públicos
5. Dirección y administración de personal
6. Diseño de indicadores de gestión.
7. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
8. Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios – Contratación Estatal.
9. 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 Ingeniería Civil, Ingeniería Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Pública o Finanzas y Relaciones Internacionales	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a impulsar el desarrollo económico de los sectores agropecuario y pesquero del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y promover la elaboración de diagnósticos sobre la estructura regional del sector agropecuario de recursos renovables, evolución coyuntural de procesos de producción y comercialización.
2. Definir la estrategia de desarrollo agropecuario regional.
3. Elaborar los estudios y recomendaciones sobre la delimitación de áreas de economía campesina en las distintas regiones del Departamento.
4. Dirigir los estudios relacionados con los factores y costos de la producción agropecuaria, analizando la incidencia de los diferentes componentes y recomendar la adopción de las medidas correctivas.
5. Dirigir los estudios sobre evolución coyuntural de procesos de producción y comercialización agropecuaria en el Departamento.
6. Estudiar y recomendar áreas de economía campesinas y unidades agrícolas familiares.
7. Preparar el Plan Operativo Anual de las Inversiones del sector agropecuario para ser remitido al Departamento Administrativo de Planeación.
8. Definir estrategias de desarrollo agropecuario regional.
9. Asesorar como secretario técnico el CONSEA e integrar la Junta Directiva y coordinar los subcomités del sector.
10. Elaborar y actualizar Planes Seccionales de Desarrollo Agropecuario.
11. Colaborar en la coordinación, asesoría y seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios de investigación, transferencia y capacitación científica y tecnológica para los productores rurales del Programa Nacional de Transferencia de Tecnología Agropecuaria, PRONATTA-SINTAP., según disponga el Secretario.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Operativo Anual de las Inversiones del sector agropecuario elaborado y remitido oportunamente al Departamento Administrativo de Planeación.
2. Los planes Seccionales de Desarrollo Agropecuario elaborados y/o actualizados.
3. El diagnóstico y estrategia sobre la estructura regional del sector agropecuario de recursos renovables, evolución coyuntural de procesos de producción y comercialización.
4. Los estudios y recomendaciones sobre la delimitación de áreas de economía campesina en las distintas regiones del Departamento.
5. Los estudios relacionados con los factores y costos de la producción agropecuaria que incluyan el análisis de la incidencia de los diferentes componentes.
6. Los estudios sobre evolución coyuntural de procesos de producción y comercialización agropecuaria en el Departamento, de acuerdo con el Decreto.
7. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas, el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Ley y decretos reglamentarios – Contratación Estatal
3. Normas legales vigentes relacionadas con el sector Agropecuario.
4. Planeación Estratégica y Operativa.
5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos
6. Administración de recursos públicos
7. Dirección y administración de personal
8. Diseño de indicadores de gestión
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. 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 Ingeniería Agropecuaria,	Producción Agropecuaria,		Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

Zootecnia o Administración de Empresas.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y organizar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a impulsar el desarrollo económico del sector turístico del departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Subsecretaría de Turismo y del personal a su cargo.
2. Identificar y promover alternativas, estrategias, planes, programas y proyectos en coordinación con el sector público y privado para el fortalecimiento del sector turístico en el ámbito local y regional.
3. Promover y estimular la organización del sector turístico en el Municipio. Identificar y apoyar conjuntamente, con el sector público y privado un sistema de promoción turística municipal y regional.
4. Promover, en concertación con el sector público y privado, el equilibrio de la actividad laboral turística, mediante el entretenimiento del recurso humano, el empleo, los ingresos y la productividad.
5. Apoyar la organización de eventos turístico como mecanismo de impulso a dicho sector.
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 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las alternativas, estrategias, planes, programas y proyectos ejecutados en coordinación con el sector público y privado para el fortalecimiento del sector turístico en el ámbito local y regional.
2. El sistema de promoción turística municipal y regional, funcionando de acuerdo con las necesidades del sector.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

3. Los eventos para el impulso del sector turístico del Departamento.
4. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas, el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Conocimientos básicos en manejo de idiomas.
3. Normas legales vigentes relacionadas con el sector de Turismo.
4. Leyes y decretos reglamentarios – Contratación Estatal
5. Planeación Estratégica y Operativa.
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 (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 Hotelería y Turismo, Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social o Ingeniería de Mercados.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o específica.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo	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. ✓	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Subsecretario de Despacho
Código	: 045
Grado	: 05
No. de empleos	: Uno (1)
Dependencia	: Subsecretaría de Fortalecimiento : Institucional Municipal
Cargo Jefe Inmediato	: Secretario de Planeación

II. 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.

III. 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 Subsecretaría de Fortalecimiento institucional con base en los informes presentados por los funcionarios de la misma.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000 500 DE 2013

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica a los consejeros territoriales de planeación se ajustada a las políticas y lineamientos de la nación orientada hacia el fortalecimiento del ordenamiento integral del Departamento.
2. Los informes de la gestión de la subsecretaria, son realizados periódicamente con información pertinente y ajustados a la normatividad vigente.
3. Los planes y programas que estimulen el desarrollo económico, político, social y cultural de los habitantes del Departamento.
4. La asistencia técnica a los entes municipales para elaborar planes y programas que estimulen el desarrollo económico, político, social y cultural de los habitantes del Departamento.
5. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

10. 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 Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Ciencias Políticas.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo	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	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
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. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las secretarías 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.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Desarrollo Departamental elaborado con apoyo de las dependencias de la Gobernación en el término establecido para su ejecución, responde a las necesidades de los habitantes del Departamento del Atlántico.
2. Los informes de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, son realizados periódicamente con información pertinente y ajustados a la normatividad vigente.
3. El Informe de Gestión municipal en el componente de eficacia con el apoyo de los municipios del Departamento, es confiable y ajustado a la normatividad vigente.
4. El Plan Estratégico es elaborado, dirigido, ejecutado y evaluado cumplimiento con las competencias asignadas por la Ley y las políticas, objetivos y metas propuestas.
5. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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 (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 Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública,	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo	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	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Subsecretario de Despacho
Código	: 045
Grado	: 05
No. de empleos	: Uno (1)
Dependencia	: Subsecretaría de Sistemas de información y Proyectos
Cargo Jefe Inmediato	: Secretario de Planeación

II. 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.

III. 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 de 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos Departamental direcciona la inversión, viabilizando proyectos que generan desarrollo en los municipios del Departamento del Atlántico.
2. El anteproyecto del Plan de Inversiones del Departamento del Atlántico coordinado y elaborado, tiene en cuenta los lineamientos establecidos, las necesidades de los municipios y la normatividad vigente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 5 0 0

DECRETO No.

DE 2013

3. La capacitación a los Funcionarios de Entidades Territoriales y Secretarías Sectoriales en Formulación y evaluación de proyectos de Inversión pública, estimula la elaboración y presentación de proyectos al Banco de Programas y Proyectos Departamental.
4. El sistema de información e indicadores de gestión es estructurado y actualizado teniendo en cuenta objetivos, metas e información de gestión de las dependencias.
5. El proceso de programación, seguimiento, modificación y control del presupuesto de inversiones del Departamento, se efectúa según las necesidades de las dependencias, los requerimientos de los municipios y la normatividad vigente.
6. La asistencia técnica y la asesoría a los Municipios en el montaje de sus sistemas de información municipal, es oportuna, confiable y ajustada a la normatividad vigente.
7. La administración del Sistema de Información Geográfico del Departamento genera fortalecimiento y sostenibilidad al sistema y contribuye al proceso de planificación del Departamento del Atlántico.
8. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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.
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 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 Ingeniería Civil, Arquitectura o Administración de Empresas.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

Titulo de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	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	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Subsecretario de Despacho
Código : 045
Grado : 05
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Subsecretaría de Vías y Construcción
Cargo del jefe inmediato : Secretario de Despacho

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la calidad integral de los procesos de planificación, contratación, construcción y control de las obras bajo su responsabilidad, garantizando las metas, la calidad, plazo y costos de las obras.
2. Planear, evaluar, dirigir, controlar, identificar las obras civiles viales y no viales a ejecutar.
3. Dirigir y coordinar el diseño técnico de proyectos, con el fin de determinar las especificaciones, cantidades de obra, presupuesto definitivo, cronograma de inversión de obra y de inversión general.
4. Dirigir y coordinar la aplicación de los procedimientos para ejercer la interventoría externa e interna, a todas las obras que ejecute el Departamento a través de la Secretaría de Infraestructura.
5. Verificar el cumplimiento de las especificaciones y directrices señaladas en los pliegos de condiciones o términos de referencia, las recomendaciones hechas por personal idóneo y la toma de medidas correctivas.
6. Solicitar la aplicación de sanciones, multas, declaraciones de caducidad y siniestros cuando sean oportunas y conducentes, entregando en todo caso los soportes para la aplicación de la medida.
7. Supervisar, evaluar y garantizar el cumplimiento del cronograma de obra sobre las cuales se ejerce interventoría.
8. Dirigir y supervisar la planificación y el control de la inversión en obras públicas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. 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. El diseño técnico de proyectos contienen las especificaciones, cantidades de obra, presupuesto definitivo, cronograma de inversión de obra y de inversión general.
3. El programa anual de inversiones en las obras civiles de competencia de la Secretaría de Infraestructura, coordinado y ejecutado bajo la normatividad vigente.
4. Las acciones correctivas necesarias implementadas para alcanzar las metas trazadas.
5. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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 (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 Ingeniería Civil o Arquitectura.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	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	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
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. 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.

III. 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de las actividades de la Secretaría y Subsecretaría asociadas con los programas y metas del Plan de Desarrollo Departamental, representada en la gestión de los proyectos de obras para Vivienda de Interés Social, Electrificación, Recreación y escenarios deportivos. Estas actividades se programan coherentemente con los lineamientos del Ministerio de Ambiente y Vivienda y Desarrollo Territorial y del Ministerio de Educación.
2. Los contratos y vínculos con los Ministerios relacionados con la Subsecretaría establecidos para formular y divulgar las políticas en forma coherente con los entes territoriales municipales.
3. El desarrollo eficaz y eficiente de la ejecución de los proyectos a través de la interventoría.
4. Las asesorías a los alcaldes y comunidades permanentemente en la formulación de proyectos.
5. Los planes de acción y de seguimiento y se remiten a la Secretaría de Planeación Departamental actualizado para contar con información oportuna y veraz.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

6. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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 (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 Ingeniería Civil o Arquitectura.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones del cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
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. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar los procesos presupuestales y contractuales que se desarrollen en la dependencia, garantizando el uso adecuado de los recursos.

III. 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.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El presupuesto anual de ingresos y gastos es elaborado de manera oportuna y acorde con las políticas, pautas y criterios de la Junta.
2. El Plan Anual de Caja es elaborado oportunamente y de acuerdo con los recursos disponibles.
3. Los procesos contractuales se ejecutan cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
4. El desempeño laboral de los empleados se evalúa teniendo en cuenta la ejecución de las actividades previamente establecidas y según el reglamento correspondiente y la normatividad vigente.

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 electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación universitaria en Ingenierías, Arquitectura o Ciencias Económicas	Tres (3) años de experiencia profesional específica.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en Gerencia Pública, Finanzas y/o Administración de Empresas	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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PRÓPOSITO 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir de enlace y propiciar permanente comunicación entre el señor Gobernador y las diferentes dependencias y entes descentralizados, con el fin de impulsar asuntos de incidencia del Departamento del Atlántico.
2. Asesorar a las distintas dependencias de la entidad en la creación, implementación y puesta en marcha de planes estratégicos de acuerdo con el sector en los asuntos afines con el perfil profesional.
3. Realizar el 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. Coordinar con los secretarios de despacho la revisión de los asuntos encomendados por el señor Gobernador y presentar informe referente a los resultados obtenidos.
5. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas relacionadas con las funciones a su cargo, con la periodicidad establecida por la legislación vigente y aplicable a la entidad.
6. Las demás funciones asignadas por el Gobernador.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

1. Se permite la comunicación permanente y fluida entre el señor Gobernador y las diferentes dependencias y entes descentralizados.
2. Seguimiento permanente a los planes y metas verificando el cumplimiento a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Entrega de informes de las actividades desarrolladas de acuerdo con las normas legales vigentes.
1. Los asuntos jurídicos encomendados son cumplidos de acuerdo al poder indicado para ello, con respaldo en los principios constitucionales y de la función pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo departamental.
2. Normas y procedimientos relacionados con la áreas financiera y económica.
3. Aspectos básicos de administración pública.
1. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas) correo electrónico e internet.

4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas o Administración Pública.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	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 Profesional.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Identificar las audiencias de interés de la administración pública, analizar la información que se genere como producto de la ejecución del plan de gobierno y categorizarla según medios, actores, contenido y periodicidad. Delimitar el alcance de los proyectos de comunicación ha desarrollarse dentro y fuera de la Gobernación del Atlántico. Planificar, Orientar, organizar y asesorar en el manejo de las comunicaciones de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y dirigir el plan estratégico de comunicaciones de la Gobernación del Departamento.
2. Diseñar y/o ajustar el manual de comunicación o difusión, que permita establecer las funciones del equipo de trabajo adscrito al área de comunicaciones.
3. Dirigir, ejecutar y coordinar los planes, proyectos y acciones contemplados en el plan de comunicaciones, evaluarlos y proponer mejoras y correctivos.
4. Identificar prioridades y desarrollar los proyectos del área de comunicaciones.
5. Orientar la divulgación de la información de la entidad.
6. Buen Manejo de la imagen corporativa.
7. Información a la comunidad en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo propuesto.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y CONTRIBUCIONES
INDIVIDUALES**

1. Conocimiento del idioma español con énfasis en redacción y ortografía.
2. Identificación y manejo de los géneros periodísticos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

3. Conocimiento de los estilos de redacción que requieren cada uno de los medios de comunicación (prensa, radio, televisión e internet)
4. Identificación de los tiempos de producción de cada medio de comunicación.
5. Conocimiento para la construcción y caracterización de base de datos del área de comunicaciones.
6. Identificación y caracterización de fuentes, personajes o voceros que legitimen la gestión de la administración pública.
7. Capacidad para priorizar la inversión publicitaria que permita el posicionamiento de la Gobernación como marca, frente a la ciudadanía y la opinión pública.
8. Definición de audiencias de interés del orden local, regional y nacional.
9. Capacidad y experiencia en la atención permanente a medios locales, regionales y nacionales.
10. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas) correo electrónico e internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en comunicación social y periodismo y Relaciones Internacionales.	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 Matricula Profesional.	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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y proferir conceptos al Gobernador del Departamento en asuntos de carácter legal, de naturaleza administrativa, relacionados con el objeto y funciones a cargo del ente territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, 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.
2. Coadyuvar en la elaboración de instructivos, manuales, modelos de minutas, sobre aspectos generales o específicos del accionar contractual en el Departamento del Atlántico.
3. Proyectar circulares instructivas del Despacho del Gobernador a las restantes dependencias de la administración.
4. Asesorar y proyectar respuestas a derechos de petición del despacho del Gobernador, que le sean asignados.
5. Asesorar, proyectar y/o revisar los actos administrativos que se requieran en desarrollo de las licitaciones, concursos y procesos de contratación que de conformidad con la ley y los actos administrativos del Departamento, correspondan al Gobernador, y/o los de cualquier dependencia del departamento, que le sean asignados por el Gobernador.
6. Asesorar, proyectar y/o revisar la parte legal de los pliegos de condiciones, términos de referencia y/o adendas de los procesos de selección de contratistas, que de conformidad con la ley y los actos administrativos del Departamento correspondan al Gobernador, y/o los de cualquier dependencia del departamento, que le sean asignados por el Gobernador.
7. Revisar, evaluar y proferir concepto en torno a la parte legal de las propuestas que se presenten en las licitaciones, concursos y procesos de contratación, que de conformidad

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

con la ley y los actos administrativos del Departamento correspondan al Gobernador, y/o los de cualquier dependencia del departamento, que le sean asignados por el Gobernador.

8. Asesorar, proyectar y/o revisar minutas de contratos, otrosies y contratos adicionales, que de conformidad con la ley y los actos administrativos del Departamento, correspondan al Gobernador y/o minutas de contratos, otrosies y contratos adicionales para cualquier dependencia del departamento, que le sean asignados por el Gobernador.
9. Asesorar, revisar, proferir conceptos y/o procesos de actos administrativos en torno a procesos de selección de contratos, y/o relacionados con el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, que le sean asignados por el Gobernador, entre los cuales se encuentran a título enunciativo: proyectar actos administrativos de delegación, desconcentración, proyectar respuesta a observaciones de índole legal formuladas por oferentes, proyectar respuesta a recursos de reposición interpuestos en desarrollo de contratos, etc.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los instructivos, manuales y modelos de minutas sobre aspectos generales o específicos del accionar contractual en el Departamento del Atlántico, son elaborados efectiva y oportunamente.
2. Las respuestas a derechos de petición del despacho del Gobernador, que le son asignadas, son elaboradas efectiva y oportunamente.
3. Los actos administrativos requeridos en desarrollo de las licitaciones, concursos y procesos de contratación, son elaborados efectiva y oportunamente.
4. Los conceptos, asesoría y demás intervenciones relacionadas con pliegos de condiciones, términos de referencia y/o adendas de los procesos de selección de contratistas, son efectuados efectiva y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas y procedimientos legales vigentes sobre contratación estatal.
3. Normas legales básicas vigentes sobre el régimen departamental.
4. Aspectos básicos de las normas legales sobre Carrera Administrativa. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

5. Régimen Electoral: Constitución Política
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 (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 Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo al Gobernador y a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, así como a municipios y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios en aspectos técnicos, Financieros e institucionales para la identificación, formulación, preparación y ejecución de proyectos del sector agua potable y saneamiento básico, enmarcados en las políticas y programas del Gobierno Nacional y del Departamento del Atlántico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador del departamento en la adopción de políticas tendientes a mejorar la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado en los municipios del Departamento.
2. Asesorar a Gobernador del Departamento y a la Secretaría de agua potable y saneamiento básico en la implementación de programas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, de acuerdo con las políticas del orden nacional.
3. 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.
4. Asesorar, orientar y capacitar a las comunidades sobre sus derechos y obligaciones ante los organismos de control, regulación y vigilancia de los servicios públicos.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los aspectos técnicos y económicos de los procesos realizados en pasadas administraciones para la vinculación de operadores especializados y en la definición de los ajustes necesarios, son efectuados efectiva y oportunamente. ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

2. La evaluación de estudios y diseños de acueducto y alcantarillado de proyectos de envergadura regional que le son asignados, son efectuados efectiva y oportunamente.
3. El apoyo a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico en la sustentación ante el Viceministerio de Agua y Medio Ambiente de los proyectos que contemplan recursos del nivel nacional (Audiencias Públicas), es efectuado efectiva y oportunamente.
4. La interventoría interna para los proyectos de envergadura regional, que le son asignados, es realizada con eficiencia y eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normas legales básicas vigentes sobre contratación pública.
3. Normatividad básica del sector de agua potable y saneamiento básico, incluyendo el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
4. Estudios, diseños e interventorías de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico.
6. 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 Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines con las funciones del cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar en representación del Gobernador en procesos judiciales y administrativos, en que sea parte el Departamento del Atlántico ante los diferentes despachos, y las autoridades competentes, en la búsqueda de solución a problemas trabados de origen laboral, laboral administrativo y demás asuntos legales que sea pertinente atender.
2. Actuar en representación del Gobernador dentro de las acciones de tutela y de cumplimiento que sean ejercidas en contra del Departamento.
3. Actuar en representación del Gobernador y en defensa de las instituciones del Departamento en todas las audiencias de conciliación judicial y extrajudicialmente, cuando el departamento sea citado a estas diligencias.
4. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás asuntos de carácter legal que por su competencia le sean asignados.
5. Asesorar y participar activamente en la discusión y solución de una problemática que se genere, cuando el gobernador lo requiera.
6. Las demás funciones asignadas por el Gobernador.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

2. Los procesos judiciales asignados son atendidos oportuna y eficazmente.
3. Los derechos de petición y tutelas, son atendidos de una forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente y pertinente.
4. Los asuntos jurídicos encomendados son cumplidos de acuerdo al poder indicado para ello, con respaldo en los principios constitucionales y de la función pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Plan de desarrollo departamental.
3. Derecho administrativo.
4. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas) correo electrónico e internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Titulo de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	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 Profesional.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE 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 y jurídicas del orden local, regional, nacional e internacional, por requerimiento del Gobernador y organizar la ceremonia de entrega de los mismos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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 de la 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación, organización y atención de las audiencia y agenda del gobernador se realiza de manera efectiva y oportuna.
2. Los eventos son organizados eficientemente, dando una buena imagen corporativa.
3. Coordinación y comunicación estrecha con el cuerpo diplomático y consular.
4. La historia consultable de las condecoraciones y exaltaciones otorgadas por el Departamento a entidades y personajes se mantiene actualizada y organizada eficientemente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Plan de desarrollo departamental.
6. Normas y Procedimientos de etiqueta y protocolo.
7. Administración de agenda.
8. Redacción y Ortografía.
9. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas) correo electrónico e internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social y Periodismo o Relaciones Internacionales.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en protocolo o relaciones públicas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar en representación del Gobernador en procesos judiciales a favor y en contra del Departamento ante la autoridad competente.
2. Actuar en representación del Gobernador en defensa de los entes departamentales, dentro de las acciones de tutela y de cumplimiento que sean ejercidas en contra del Departamento.
3. Actuar en representación del Gobernador y en defensa de las instituciones del Departamento en todas las audiencias de conciliación judicial y extrajudicialmente, cuando el departamento sea citado a estas diligencias.
4. Coordinar y realizar seguimiento de la intervención judicial de los abogados que representen el Departamento y mantener informado al Gobernador.
5. Dar respuesta al agotamiento de la vía gubernativa.
6. Estudiar y resolver procesos policivos, servir de alcalde o inspector ad -hoc cuando el gobernador así lo indique.
7. Asumir la representación del Gobernador en las juntas y consejos directivos de entidades, asociaciones, comités, fondos, etc., en los que el departamento haga parte.
8. Asesorar y participar activamente en la discusión y solución de una problemática que se genere, cuando el gobernador lo requiera.
9. Las demás funciones asignadas por el Gobernador.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000 500 DE 2013

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos judiciales asignados son atendidos oportuna y eficazmente.
2. El seguimiento de la intervención judicial de los abogados que representen el departamento, es realizado efectiva y oportunamente.
3. Los asuntos jurídicos encomendados son cumplidos de acuerdo al poder indicado para ello, con respaldo en los principios constitucionales y de la función pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo departamental.
2. Contratación administrativa.
3. Derecho administrativo.
4. Régimen Disciplinario.
5. Control Fiscal.
6. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas) correo electrónico e internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	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 Profesional.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

I. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar al Gobernador del Departamento y al secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico, en los procesos de capacitación y asistencia técnica a los entes prestadores de servicios de agua potable, alcantarillado y aseo, con el fin de que garanticen la eficiente prestación de los servicios a su cargo dentro del marco legal vigente definido en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al secretario de Agua potable y Saneamiento Básico en la coordinación y apoyo a los entes administradores de servicios de agua potable, alcantarillado y aseo de las cabeceras municipales y del sector rural, con el fin de lograr su desarrollo institucional.
2. Orientar al secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico en la realización anual de la planeación sectorial de proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico.
3. Capacitar a los funcionarios de los entes prestadores de servicios de agua, alcantarillado y recolección de residuos sólidos, en las áreas operativa, comercial y financiera, para ejercer las actividades en forma eficiente.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica en la elaboración, formulación, evaluación, y ejecución de proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico, con el fin de dar a conocer al superior inmediato los parámetros bajo los cuales se deben desarrollar los planes y programas del sector.
5. Asesorar al Secretario de Agua Potable y Saneamiento Básico en la elaboración del presupuesto del sector de agua potable y saneamiento básico, con el fin de dar a conocer al superior inmediato los parámetros bajo los cuales se deben desarrollar los planes y programas del sector.
6. Mantener actualizada la base de datos del sector aseo, de acuerdo con los Objetivos de la secretaria de Agua Potable y Saneamiento Básico.
7. Preparar la implementación de los programas de desarrollo institucional para el manejo de residuos sólidos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

8. Preparar las actividades del proceso de precontratación de los proyectos de inversión del sector.
9. Gestionar el apoyo de entidades del área, tales como la Superintendencia de Servicios Públicos, para el mejoramiento Institucional de los entes prestadores de servicios de agua, alcantarillado y recolección de residuos sólidos en los Municipios del Atlántico.
10. Promover campañas de uso racional del agua, con el fin que los ciudadanos utilicen adecuadamente el servicio.
11. Las demás funciones que asigne el Gobernador.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diagnostico actualizado de la prestación de los servicios de aseo en el departamento del atlántico, sirve de base para fijar las metas del Plan de Desarrollo Departamental en materia de calidad y Cobertura.
2. Los estudios de pre inversión para la solución de los problemas del relleno sanitario departamental, son elaborados de acuerdo con la naturaleza del problema y la normatividad vigente.
3. El Plan de Acción de agua potable y saneamiento básico, son elaborados, diseñados, formulados, evaluados y ejecutados para apoyar los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. 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.
5. 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.
6. La asistencia técnica en la elaboración formulación, evaluación y ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento básico en los municipios del Departamento que aún prestan directamente el servicio de acueducto y saneamiento básico, es realizada en forma oportuna y según las necesidades detectadas en cada uno de los municipios.
7. La base de datos del sector aseo es actualizada, acorde con los parámetros de la secretaria, permitiendo la toma oportuna y efectiva de decisiones.

IV. 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000500 DE 2013**

3. Asesoría empresarial para la creación y fortalecimiento institucional de empresas de servicios públicos.
4. Manejo del Software Integrity como herramienta de integración administrativa.
5. Formulación y Evaluación de Proyectos.
6. Programas de diseño de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
7. Manual de interventoría del Departamento.
8. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) correo electrónico e internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Administración Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000 500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gobernador del Departamento en aspectos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador del Departamento en aspectos relacionados con los programas sociales del Departamento y su incidencia en la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Atlántico.
2. Asesorar al Gobernador del Departamento en el proceso de seguimiento a los programas de rediseño, reestructuración y modernización de la Red Hospitalaria del Departamento del Atlántico.
3. Asesorar al Gobernador del Departamento en el marco de los convenios de desempeño firmados con el Ministerio de la Protección Social en torno a la reestructuración de la Red Hospitalaria del Departamento del Atlántico.
4. Asesorar al Gobernador del Departamento en torno a políticas fijadas a Empresas Sociales del Estado del departamento y trasadas desde las respectivas juntas directivas.
5. Recepcionar información en las diferentes secretarías 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría y asistencia técnica en materia de programas de aseguramiento y de salud pública, se realiza de manera oportuna y ajustada a los requerimientos de la población.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

según los lineamientos del orden nacional, departamental y enmarcada en la normatividad vigente.

2. La asesoría a políticas fijadas a Empresas Sociales del Estado del Departamento son trazadas teniendo en cuenta los lineamientos de las respectivas juntas directivas.

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 (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) correo electrónico e internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Medicina, Salud Pública o Enfermería.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Gobernador y a los Secretarios de la administración Central, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, tendientes al mejoramiento de la calidad de la población desplazada por la violencia, vivienda de interés social, educación para la democracia, atención psicosocial, paz y convivencia pacífica, en el Departamento del Atlántico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador y a los Secretarios del ente Central, en la formulación de políticas, planes y programas, tendientes al mejoramiento de la calidad de la población desplazada por la violencia, en el Departamento del Atlántico.
2. Asesorar y orientar a la Administración Central, en la elaboración de planes y programas relacionados con las áreas de vivienda, educación para la democracia y económica, atención psicosocial y salud dirigidos a la población desplazada por la violencia del Departamento.
3. Orientar a la Administración Central en su intervención en conflictos con recuperación y ocupación irregular de tierras destinados al desarrollo de planes de vivienda de interés social.
4. Preparar los informes periódicos sobre los planes, programas y proyectos relacionados con la vivienda de interés social, educación para la democracia, atención psicosocial, salud y proyectos económicos.
5. Asesorar al Secretario del Interior en la formulación e implementación de políticas en materia de paz y convivencia pacífica.
6. Asesorar y orientar a la Administración Central, en la canalización de recursos para el apoyo a los planes, programas y proyectos de carácter social.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

7. Participar en la optimización de los procedimientos de la entidad y en los de su dependencia, informando oportunamente a la Oficina de Informática los cambios sugeridos para los mismos.
8. Cumplir con las medidas de seguridad y control de los procesos en los que participa con el fin de garantizar que el sistema de Control Interno sea parte intrínseca en las actuaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.
9. Velar por el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
10. Hacer entrega mediante acta escrita a su sucesor y a falta de este, a su jefe inmediato, de los bienes, elementos, expedientes o documentos físicos y/o electrónicos en los casos en que se efectúe un traslado o se dé por terminado, por cualquier causa, su vinculación con el Departamento.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de políticas, planes y programas, tendientes al mejoramiento de la calidad de la población desplazada por la violencia en el Departamento del Atlántico, relacionadas con la vivienda de interés social, educación, atención psicosocial y salud, con base en los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Departamento y las políticas y planes del Gobierno Nacional.
2. La formulación e implementación de políticas en materia de paz y convivencia pacífica, como resultado de la asesoría a la Secretaría de Interior.
3. La asesoría realizada efectiva y oportunamente a la administración central, para la gestión y canalización de recursos para el apoyo a los planes, programas y proyectos de carácter social.

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 desplazados, vivienda de interés social-VIS-, educación, salud, paz y convivencia pacífica.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

5. Normas legales básicas vigentes sobre contratación pública.
6. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos de inversión pública.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ciencias Sociales ó Ciencias Económicas.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines con las funciones del cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ser apoderado del Departamento Atender 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos judiciales, derechos de petición y tutelas, son atendidos de una forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente y pertinente.
2. Las asesorías a los procesos de contratación que se le sean asignados, son realizadas efectiva y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Procedimiento ✓

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

2. Plan de Desarrollo Departamental.
3. Contratación administrativa.
4. Derecho administrativo.
5. Régimen disciplinario.
6. Control fiscal.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines con las funciones del cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, orientar, aconsejar, manejar y organizar la contratación del Despacho del Gobernador, la Secretaría 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 Secretaría Privada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador del Departamento en todo lo relacionado con el sistema de contratación en el Despacho del Gobernador.
2. Orientar al Gobernador del Departamento en el trámite de los contratos que suscriba el Despacho del Gobernador provenientes de otras dependencias.
3. Autorizar en el sistema de contratación las órdenes de pago, los anticipos superiores al 20% y dar visto bueno a los proyectos.
4. Elaborar la Programación del PAC en coordinación con el jefe inmediato.
5. Generar, verificar y enviar la ejecución presupuestal pasiva del Despacho del Gobernador con sus respectivos soportes.
6. Mantener actualizada toda la información relacionada con las novedades que surjan en relación con el presupuesto asignado al Despacho del Gobernador.
7. Manejar la ejecución del presupuesto de inversión del Despacho del Gobernador de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Señor Gobernador.
8. Recopilar y verificar la información y listados solicitados por los entes fiscales y de control, como la Procuraduría y las Contralorías, cuando sea requerido.
9. Asesorar y orientar al Gobernador del Departamento en el diligenciamiento, inscripción y manejo de todo lo relacionado con los proyectos generados en el Despacho del Gobernador.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

10. Realizar el análisis y estudio jurídico de los temas específicos asignados por el Señor Gobernador.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información de los contratos suscritos por el Despacho del Gobernador y la Secretaria Privada, está concentrada y debidamente organizada.
2. La coordinación y atención inmediata de las visitas de los entes de control así como sus requerimientos, son efectuadas efectiva y oportunamente.
3. La organización de la parte administrativa de Despacho del Gobernador y la Secretaria Privada se realiza eficiente y eficazmente.
4. Los parámetros impuestos por la Secretaria de Hacienda se cumplen en lo referente al manejo presupuestal del Despacho del Gobernador y la Secretaria Privada.
5. El objetivo de los controles ejercidos sobre las demás dependencias en la aprobación de proyectos y anticipos superiores al 20%, se cumple efectiva y oportunamente.

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 (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con

Atlántico más
SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

Tarjeta o Matricula Profesional.	las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
----------------------------------	---

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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 continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

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 Secretario 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estadísticas de solicitudes de servicios, de la Secretaria Informática, actualizadas, se utilizan como insumo para la toma de decisiones.
2. Los servidores, computadores portátiles y de escritorio, impresoras, scanner y demás dispositivos de tecnología informática funcionan correctamente, para el buen desarrollo de las actividades.
3. Los formatos de planeación y seguimiento de los proyectos de la Secretaria de Informática, del plan de acción de la Gobernación del Atlántico, son actualizados y generados oportunamente.
4. Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, de elementos de tecnología informática, son desarrollados de acuerdo con las necesidades de la entidad, y las nuevas tendencias de la tecnología.
5. Las políticas de seguridad informática son actualizadas de acuerdo con las nuevas tecnologías.
6. El inventario de hardware y software, Website e Intranet, son actualizados periódicamente para mantener la información oportunamente.
7. Las redes LAN y WAN funcionan correctamente de acuerdo con los estándares establecidos.
8. Los informes y actas de interventoría de contratos cuyo objeto esté relacionado con tecnología informática, se encuentran documentados y organizados.
9. Los informes de asesoría a entidades descentralizadas del departamento, en cuanto a infraestructura informática, son desarrollados con una metodología estándar y entregada oportunamente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000 500 DE 2013

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gestión de tecnología informática.
3. Servicio al cliente.
4. Seguridad informática.
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 (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 Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Sistemas de Información y/o Telecomunicaciones.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
--	---

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar la Secretaría del Interior en asuntos de Seguridad, Políticos, Electorales y Jurídicos e igualmente apoyar en otras actividades que delegue el Secretario del Interior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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).
2. Coordinar con el Secretario del Interior, la realización de los Consejos de seguridad municipal.
3. Impulsar la creación y fortalecimiento de Frentes de Seguridad en el Departamento en coordinación con la Policía Nacional Comunitaria.
4. Elaborar y remitir mensualmente informes estadísticos de orden público y contravencional de cada municipio del Departamento, al Ministerio del Interior y Justicia en cumplimiento a la Ley.
5. Organizar y apoyar la Asociación de Concejales del Departamento del Atlántico en el Congreso anual de FENACON.
6. Responder oportunamente derechos de petición y/o solicitudes que eleven a la dependencia o que sean asignadas por el Secretario del Interior.
7. Asistir a las reuniones del Observatorio del delito del Departamento del Atlántico - CIEPS-DEATA Policía Nacional.
8. Asistir a reuniones u otras actividades a las cuales sea asignado en apoyo o delegación del Secretario del Interior.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El comité de Seguimiento Electoral del Departamento funciona adecuadamente y existen las actas pertinentes como evidencia.
2. Los consejos de seguridad municipales son realizados oportuna y eficazmente.
3. Los informes estadísticos de orden público y contravencional de cada municipio del Departamento son elaborados y remitidos mensualmente al Ministerio del Interior y Justicia, de una forma oportuna y eficaz.
4. Los derechos de petición y/o solicitudes asignadas por el Secretario del Interior, son tramitados y respondidos efectiva y oportunamente.
- 5.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Administración pública.
3. Derecho electoral.
4. Convivencia y Seguridad Ciudadana.
5. Manejo y solución de conflictos.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines con las funciones del cargo.	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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 5 0 0 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE 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.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

5. Se permite la comunicación permanente y fluida entre el señor Gobernador y las diferentes dependencias y entes descentralizados.
6. Seguimiento permanente a los planes y metas verificando el cumplimiento a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Departamental.
7. Entrega de informes de las actividades desarrolladas de acuerdo con las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Plan de Desarrollo Departamental.
10. Normas y procedimientos relacionados con las áreas financiera y económica.
11. Aspectos básicos de Administración Pública
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 Administración de Empresas, Administración Pública o Economía.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y apoyo jurídico tendiente al cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo departamental y el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, proyectar y/o revisar los actos administrativos que se requieran en desarrollo de los procesos de contratación que de conformidad con la ley se desarrollen en la dependencia en la cual se encuentre asignado.
2. Asesorar, 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. Asesorar a la secretaria de cultura en los temas relacionados con los bienes patrimoniales del Atlántico.
4. Representar al Departamento del Atlántico en los procesos judiciales y extrajudiciales que le sean asignados.
5. Las demás funciones asignadas por el Gobernador.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las asesorías y revisiones realizadas a los actos administrativos que se requieran en desarrollo de los procesos de contratación, son realizadas efectiva y oportunamente.
2. Los actos administrativos requeridos en el desarrollo de las licitaciones, concursos y procesos de contratación, son elaborados y entregados efectiva y oportunamente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000500 DE 2013**

3. Los pliegos de condiciones, términos de referencia y/o adendas de los procesos de selección de contratistas, son elaborados y/o revisados efectiva y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios básicos de contratación pública.
2. Formulación y Evaluación de Proyectos.
3. Derecho público y administrativo.
4. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas) correo electrónico e internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. 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.

III. DESCRIPCIÓN DE 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría y conceptos de orden jurídico son emitidos con eficacia y oportunidad.
2. Los actos administrativos son proyectados y/o revisados con eficacia y oportunidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios básicos de contratación pública.
2. Formulación y Evaluación de Proyectos.
3. Derecho público y administrativo.
4. Manejo de Herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas) correo electrónico e internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	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.

Artículo 2o. El Subsecretario de Talento Humano de la Gobernación, entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo 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. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3o. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000500 DE 2013

Artículo 4o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el Decreto No. 000147 de 2006, solo en lo pertinente a los niveles Directivo y Asesor y deroga los Decretos Nos 00030, 000128, 000386, de 2012, 000498, 000441 de 2008, 000606 y 722 de 2006 e integra en lo pertinente el contenido del Decreto No. 000154 de 2013, para todos los efectos reglamentarios, deroga tácitamente las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, D.E.I.P., a los **17 JUN. 2013**


JOSÉ ANTONIO SEGEBRE BERARDINELLI
Gobernador del Departamento del Atlántico