

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, 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".

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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.

Que el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico, exige el cumplimiento de funciones para algunos de los cargos, que no se encuentran contenidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente y que se requiere su actualización.

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 correspondientes a los niveles profesional, técnico y asistencial, deben integrarse al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.

Que, mediante Decreto 000500 de fecha junio 17 de 2013, el Despacho del señor Gobernador, actualizó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal global de la Gobernación del departamento del Atlántico, para los niveles de libre nombramiento y remoción, correspondiendo realizar el ajuste complementario al nivel profesional técnico y asistencial de acuerdo con las nuevas realidades legales, jurídicas, administrativas y funcionales que regulan el servicio público.

Que en virtud de lo anterior se hace necesario actualizar la actual planta de personal de la Gobernación del Departamento del Atlántico, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para que sean ajustados a las nuevas profesiones y a las necesidades que se han venido generando de la Gestión Pública.

Que en consecuencia, el despacho

DECRETA:

ARTÍCULO 1o. Ajustar, actualizar y complementar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos correspondiente a los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, que conforman la planta de personal Global de la Gobernación del Departamento del Atlántico, que viene fijada por los Decreto No 000521 de diciembre 14 de

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2004., 000147 de 2006, con el Decreto 000500 de 2013, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Departamento del Atlántico, así:

OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO**I. IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO**

1. Instruir las Indagaciones Preliminares, las Investigaciones Disciplinarias y los procesos verbales, proyectar los autos y fallos en aquellos procesos que le asigne, delegue o comisione el Jefe de la Oficina, acorde con lo establecido en la Constitución la ley disciplinaria y demás disposiciones legales aplicables.
2. Participar en el proceso de divulgación y socialización de los aspectos generales y básicos de las normas legales vigentes del régimen o código disciplinario aplicable al

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

sector público, a los funcionarios de la Gobernación, con el fin de que conozcan sus deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos.

3. Asistir cuando para tal fin sea delegado, a los comités en los que la Oficina, por ley, le corresponda intervenir.
4. Fungir como abogado en turno para atender las quejas, de acuerdo con el reparto previamente efectúe la jefatura.
5. Realizar estudios de carácter jurídico sobre asuntos de competencia de la Oficina, que le sean delegados, proyectando para el Despacho lo de la ley.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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. La asesoría y las 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 y términos legales pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
 Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
 Teléfono: 336 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO**

1. Instruir las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias, proyectar autos y fallos en aquellas que le asigne, delegue o comisiones del Jefe de la Oficina, acorde con el mandato de la ley.
2. Participar en el proceso de divulgar y socializar los aspectos básicos de las normas legales vigentes del régimen o código disciplinario del sector público a los funcionarios de la Gobernación, con el fin de que conozcan sus deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos.
3. Asistir a los comités en los que la Oficina, por ley, le corresponda intervenir, cuando le sea delegado.
4. Fungir como abogado en turno para atender las quejas, de acuerdo al reparto previamente realizado.
5. Realizar estudios de carácter jurídico sobre asuntos de competencia de la Oficina, que le sean delegados, proyectando para el Despacho lo de la ley.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Los procesos disciplinarios asignados se desarrollan cumpliendo los principios, las normas, etapas, términos y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
3. Los proyectos de oficios, autos o resoluciones relacionados con asuntos de competencia de la Oficina, así como los estudios jurídicos asignados, son preparados con base en las normas legales pertinentes y de acuerdo con las políticas e instrucciones recibidas.
4. Las respuestas a los derechos de petición elevados ante el señor Gobernador o la Oficina de Quejas y Control Disciplinario asignados, son efectuadas oportuna y efectivamente, con base en las normas y términos legales pertinentes.
5. Los procedimientos de competencia de la Oficina de Quejas y Control Disciplinario se encuentran actualizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO**

1. Instruir las Indagaciones Preliminares e Investigaciones Disciplinarias, proyectar autos y fallos en aquellas que le asigne, delegue o comisiones del Jefe de la Oficina, acorde con el mandato de la ley.
2. Participar en el proceso de divulgar y socializar los aspectos básicos de las normas legales vigentes del régimen o código disciplinario del sector público a los funcionarios de la Gobernación, con el fin de que conozcan sus deberes, obligaciones, prohibiciones y derechos.
3. Asistir a los comités en los que la Oficina, por ley, le corresponda intervenir, cuando le sea delegado.
4. Fungir como abogado en turno para atender las quejas, de acuerdo al reparto previamente realizado.
5. Realizar estudios de carácter jurídico sobre asuntos de competencia de la Oficina, que le sean delegados, proyectando para el Despacho lo de la ley.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

gel

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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 asignados se desarrollan cumpliendo los principios, las normas, etapas, términos y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
3. Los proyectos de oficios, autos o resoluciones relacionados con asuntos de competencia de la Oficina, así como los estudios jurídicos asignados, son preparados con base en las normas legales pertinentes y de acuerdo con las políticas e instrucciones recibidas.
4. Las respuestas a los derechos de petición elevados ante el señor Gobernador o la Oficina de Quejas y Control Disciplinario asignados, son efectuadas oportuna y efectivamente, con base en las normas y términos legales pertinentes.
5. Los procedimientos de competencia de la Oficina de Quejas y Control Disciplinario se encuentran actualizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta Profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
OFICINA DE QUEJAS Y CONTROL DISCIPLINARIO**

1. Brindar atención personal al público que se acerque a la Oficina de Quejas y Control Disciplinario, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe de la Oficina, para apoyar el desarrollo de las actividades de los profesionales de la Oficina.
3. Administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de garantizar la organización, consulta, custodia y conservación de los documentos.
4. Recibir y radicar en los libros de entrada y de salida la correspondencia de la Oficina, para darle curso oportuna y efectivamente.

op

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, e informarlas y/o registrarlas oportuna y efectivamente.
6. Distribuir la correspondencia originada en la Oficina a las dependencias de la Gobernación, con el fin que los documentos lleguen a su destinatario.
7. Coordinar y gestionar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la solicitud y el suministro de los útiles de oficina, para su distribución y consumo por parte de los funcionarios de la Oficina de Quejas y Control Disciplinario.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención personal al público que se recibe en la Oficina de Quejas y Control Disciplinario, es oportuna y cordial, suministrándole la información que se requiera.
2. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son realizadas y comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.
3. Los oficios, memorandos y comunicaciones escritas son elaboradas con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.)
4. La programación y gestión de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad y eficiencia, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la dependencia.
5. La correspondencia que se genera y se recibe en la Oficina es distribuida oportuna y efectivamente a sus destinatarios y archivada periódicamente y de forma efectiva.
6. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y clasificado con base en las normas y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Técnicas de administración de oficina.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo o en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

SECRETARIA DE CONTROL INTERNO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el diseño, implantación y desarrollo del sistema de control interno de la entidad, en lo referente a los aspectos administrativos y organizacionales y en la definición e implantación de acciones que permitan su fortalecimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO

1. Participar en el diseño del Plan de Acción de la Secretaría de Control Interno, estableciendo objetivos, metas y actividades específicas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada.
2. Preparar y proponer políticas, planes y programas con miras al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.
3. Elaborar y establecer periódicamente el análisis de riesgos en los procesos asignados, con el fin de formular el respectivo diagnóstico y las recomendaciones correspondientes.
4. Elaborar los programas de las auditorías planeadas, definiendo y describiendo los objetivos a cumplir, las metas y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas.
5. Ejecutar programas de auditorías para cumplir con las fechas y tiempo establecido en el Plan de Acción en cada una de las áreas administrativas y organizacionales, elaborando los informes correspondientes y haciendo el seguimiento a los mismos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Asesorar y apoyar en temas administrativos y organizacionales a los funcionarios de la dependencia, para la elaboración de programas de auditoria.
7. Establecer criterios de auditoria con base en el conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se llevan a cabo en el control interno y el control de gestión de la administración.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Sistema de Control Interno de la Gobernación se fortalece con base en los planes y programas diseñados y presentados, considerando los lineamientos estratégicos de la entidad plasmados en el Plan de Desarrollo vigente.
2. Las actividades definidas en el plan de acción, están previamente justificadas con base en los planes y programas más representativos de la entidad, los riesgos más relevantes y las prioridades de la administración departamental.
3. Los análisis de riesgos de los procesos asignados son elaborados periódicamente y se formulan el diagnóstico y las recomendaciones pertinentes.
4. Los programas de auditoria elaborados contienen los objetivos, criterios y procedimientos a utilizar en la evaluación y el cronograma de las tareas a ejecutar.
5. Las auditorías a los procesos asignados se ejecutan con base en las normas y procedimientos de la entidad y en las normas de auditorías de general aceptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas vigentes sobre el Sistema de Control Interno del sector público.
2. Normas, técnicas y herramientas de Control de Gestión.
3. Gestión por procesos.
4. Normas, procesos y procedimientos de Auditoria Interna.
5. Normas Técnicas de Calidad para la Gestión Pública y de auditorías de calidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Administración y análisis de Riesgos.
7. Normas básicas del régimen de administración de personal y carrera administrativa.
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 Ingeniería Industrial y Diplomado en Control Interno.	Tres (3) años de experiencia profesional.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo al Secretario de Control Interno en el diseño, evaluación, desarrollo e implantación del Sistema de Control Interno en los procesos contables, financieros y

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

presupuestales de la Gobernación y asesorar en la definición e implantación de acciones que permitan su fortalecimiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO**

1. Participar en el diseño del Plan de Acción de la Secretaría de Control Interno, estableciendo objetivos, metas y actividades específicas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada.
2. Preparar y presentar políticas, planes y programas con miras al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.
3. Elaborar y establecer periódicamente el análisis de riesgos en los procesos asignados, con el fin de formular el respectivo diagnóstico y las recomendaciones correspondientes.
4. Elaborar los programas de las auditorías planeadas en los procesos asignados, definiendo los objetivos a cumplir y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas.
5. Ejecutar programas de auditorías en los procesos asignados, para cumplir con las fechas y tiempo establecido en el Plan de Acción en cada una de las áreas financieras, presupuestal y contable, elaborando los informes correspondientes y haciendo el seguimiento a los mismos.
6. Realizar tutoría permanente hacia los funcionarios, con el fin de que se disponga del conocimiento e información sobre las ventajas, propósitos, objetivos y obligatoriedad del Control Interno, con lo cual se promueve la estandarización y actualización constante, así como la capacitación en función del beneficio institucional y personal.
7. Asesorar en temas financieros, presupuestales y contables a los funcionarios de la dependencia, para la elaboración de programas de auditoría.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. El Sistema de Control Interno de la Gobernación se fortalece con base en los planes y programas diseñados y presentados, considerando los lineamientos estratégicos de la entidad plasmados en el Plan de Desarrollo vigente.
2. Las actividades definidas en el plan de acción, están previamente justificadas con base en los planes y programas más representativos de la entidad, los riesgos más relevantes y las prioridades de la administración departamental.
3. Los análisis de riesgos de los procesos asignados son elaborados periódicamente y se formulan el diagnóstico y las recomendaciones pertinentes.
4. La capacitación de los funcionarios de la Gobernación es realizada a través de tutorías permanentes que dan a conocer las ventajas, propósitos y objetivos que tiene el Control Interno.
5. Los programas de auditoría elaborados contienen los objetivos, criterios y procedimientos a utilizar en la evaluación y el cronograma de las tareas a ejecutar.
6. Las auditorías a los procesos asignados se ejecutan con base en las normas y procedimientos de la entidad y en las normas de auditorías de general aceptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
2. Normas, técnicas y herramientas de Control de Gestión.
3. Normas, procesos y procedimientos de Auditoría Interna.
4. Normas Técnicas de Calidad para la Gestión Pública y de auditorías de calidad.
5. Administración y análisis de Riesgos.
6. Aspectos básicos de contabilidad financiera pública.
7. Aspectos básicos del régimen tributario departamental.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública y Diplomado en Control Interno,	Tres (3) años de experiencia profesional.
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	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el diseño, la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno de la entidad, en lo referente a los aspectos legales y apoyar en la definición de acciones que permitan su fortalecimiento y comprobar que las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra naturaleza de la Gobernación se hayan realizado conforme a las normas legales que le son aplicables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO

1. Contribuir a garantizar que el sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
2. Planear, establecer, organizar y dirigir la verificación y evaluación del sistema de Control Interno de legalidad de la Gobernación y proponer recomendaciones para su fortalecimiento.
3. Participar en el diseño del Plan de Acción de la Secretaría de Control Interno, estableciendo objetivos, metas y actividades específicas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada.
4. Elaborar los programas de las auditorias planeadas, definiendo los objetivos a cumplir y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas.
5. Ejecutar los programas de auditoria para cumplir con las fechas y tiempo establecido en el Plan de Acción en cada una de las áreas legales, elaborando los informes correspondientes y haciendo el seguimiento a los mismos.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Sistema de Control Interno dispone de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
2. El control de legalidad del Sistema de Control Interno se realiza efectivamente.
3. El Plan de Acción de la Secretaría de Control Interno está alineado con el Plan de Desarrollo de la entidad y elaborado utilizando las metodologías diseñadas por la Secretaría de Planeación.
4. Las actividades definidas en el plan de acción están 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Los programas de auditoria contienen objetivos, criterios y procedimientos a utilizar en la evaluación y el cronograma de las tareas a ejecutar.
6. Las auditorias son ejecutadas con base en los procedimientos de la entidad y en las Normas de Auditorias de General Aceptación.
7. Las recomendaciones de políticas, planes y programas sobre el control de legalidad han fortalecido el Sistema de Control Interno de la Gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALE

1. Normas legales vigentes sobre el Sistema de Control Interno del sector público.
2. Normas, técnicas y herramientas de Control de Gestión.
3. Normas, técnicas y procedimientos de Auditoría Interna.
4. Normas Técnicas de Calidad para la Gestión Pública y de auditorías de calidad.
5. Administración y análisis de Riesgos.
6. Normas legales básicas del régimen de contratación vigente.
7. Normas legales básicas del régimen de personal y régimen disciplinario vigentes.
8. Normas legales básicas del estatuto anticorrupción.
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 Derecho	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con el manejo de Control Interno de entidades públicas.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público, o Derecho Disciplinario.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de diseño, implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Control Interno de los procesos contables, financieros, presupuestales y de sistemas de información automatizados de la Gobernación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la administración.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO**

1. Emitir conceptos respecto a la eficiencia en la utilización de los recursos informáticos y el uso de la información y de los controles en las redes informáticas de la Gobernación.
2. Realizar control financiero (contable - presupuestal), teniendo en cuenta las normas de aceptación general que permitan establecer si ellos reflejan el resultado de las operaciones que las originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por la Ley, los reglamentos y los organismos de control estatal.
3. Comprobar que los estados financieros fueron elaborados teniendo en cuenta las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Establecer si los recursos se estén aplicando eficazmente y eficientemente en procura de los objetivos. (Control Presupuestal).
5. Participar en el diseño del Plan de Acción de la Secretaría de Control Interno, estableciendo objetivos, metas y actividades específicas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada.
6. Participar en la elaboración de los programas de las auditorías planeadas, definiendo los objetivos a cumplir y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas.
7. Ejecutar los programas de auditorías asignados, para cumplir con las fechas y tiempo establecido en el Plan de Acción en cada una de las áreas financiera y contable, con el fin de elaborar los informes correspondientes y realizar seguimiento a los mismos.
8. Asesorar a los funcionarios de la Gobernación en los temas financieros, contables, presupuestales e informáticos, con el fin de que se ejecuten las actividades con eficiencia y veracidad.
9. Participar en la estructuración y/o formulación de planes y programas con miras al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad.
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

1. El control informático realizado corresponde al examen objetivo, crítico, sistemático y selectivo de las políticas, normas, prácticas, sistemas y procedimientos de la entidad.
2. El Sistema de Control Interno de la Gobernación se fortalece con base en los planes y programas diseñados y presentados, considerando los lineamientos estratégicos de la entidad plasmados en el Plan de Desarrollo vigente.
3. Las actividades definidas en el plan de acción, están previamente justificadas con base en los planes y programas más representativos de la entidad, los riesgos más relevantes y las prioridades de la administración departamental.
4. Los análisis de riesgos de los procesos asignados son elaborados periódicamente y se formulan el diagnóstico y las recomendaciones pertinentes.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. La capacitación de los funcionarios de la Gobernación es realizada a través de tutorías permanentes que dan a conocer las ventajas, propósitos y objetivos que tiene el Control Interno.
6. Los programas de auditoria en los que participa contienen los objetivos, criterios y procedimientos a utilizar en la evaluación y el cronograma de las tareas a ejecutar.
7. Las auditorias a los procesos asignados se ejecutan con base en las normas y procedimientos de la entidad y en las normas de auditorías de general aceptación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
2. Normas y procedimientos de Auditoria Interna y de Auditoría de Sistemas.
3. Normas Técnicas de Calidad para la Gestión Pública y de Auditorias de Calidad.
4. Administración y análisis de Riesgos.
5. Sistemas de Información en plataforma de Bases de Datos.
6. Aspectos básicos de contabilidad financiera.
7. Programación, ejecución y control de presupuesto.
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 Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO**

1. Participar en la planeación y programación de las actividades de Auditorias para el Sector Salud, en coordinación con el Jefe de la Secretaría de Control Interno, colaborando con el diseño de su plan de acción, con el fin de establecer objetivos y metas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada.
2. Estructurar los programas de las auditorias planeadas en el Sector Salud, definiendo los objetivos a cumplir y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas, con base en la programación previamente establecida.
3. Ejecutar las auditorias en el Sector Salud, de acuerdo con el programa diseñado para cada una y en la fecha y el tiempo establecido en el Plan de Acción.
4. Elaborar y presentar los informes de las auditorias ejecutadas y desarrolladas, describiendo las fortalezas y debilidades encontradas, proponer las acciones preventivas y/o correctivas pertinentes y realizar el seguimiento correspondiente a las dependencias responsables.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Verificar los procedimientos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de la entidad y recomendar los correctivos necesarios cuando haya desviaciones.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de auditoria tienen establecidos los objetivos, criterios y procedimientos a utilizar en la evaluación y el cronograma de las tareas a ejecutar.
2. Las auditorias se realizan de acuerdo con las directrices y parámetros establecidos por la Secretaría, verificando que las actividades se estén desarrollando, con base en los planes, programas y proyectos establecidos y las normas y procedimientos vigentes.
3. Los informes de auditorías son elaborados con base en los hallazgos encontrados y contienen las recomendaciones para cada uno de los procesos analizados.
4. Verificar Los procedimientos auditados, relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de la entidad son verificados y se realizan las recomendaciones pertinentes cuando se identifican desviaciones o no conformidades.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas vigentes sobre el Sistema de Control Interno.
2. Normas y procedimientos de Auditoría Interna.
3. Normas Técnicas de Calidad para la Gestión Pública y de Auditorias de Calidad.
4. Administración y análisis de Riesgos.
5. Normas básicas del Sistema de Seguridad Social en Salud.
6. Normas básicas del Sistema General de Participaciones - Sector Salud.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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 Medicina u Odontología.		Dos (2) años de experiencia profesional, con conocimientos en auditoría médica o científica.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley		

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y ejecutar programas de auditoría para la evaluación legal de los procesos contractuales de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO**

1. Participar en el diseño de los programas de las auditorías planeadas, definiendo los objetivos a cumplir y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas, con el fin de lograr las metas establecidas por la administración.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Participar en el planeamiento y programación de las actividades de la dependencia en el área legal, definiendo las actividades a desarrollar durante el año (Plan de Acción), bajo la coordinación del Secretario de Control Interno.
3. Ejecutar las auditorías en el área legal, de acuerdo con el programa diseñado para cada una y en la fecha y el tiempo establecido en el Plan de Acción, con el fin de elaborar los informes correspondientes, presentar las recomendaciones sobre acciones preventivas y/o correctivas pertinentes y realizar seguimiento a las mismas.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de auditoria diseñados contienen los objetivos, criterios y procedimientos legales utilizados para la estructuración del plan de auditorías a ejecutar.
2. Las auditorias son ejecutadas con base en los procedimientos de la entidad y en las Normas de Auditorias de General Aceptación.
3. Los informes de auditorías contienen los hallazgos legales analizados y evaluados y las recomendaciones para cada uno de los procesos analizados.
4. Las actividades definidas en el plan de acción, relacionadas con los aspectos legales, están 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes sobre el Sistema de Control Interno del sector público.
2. Normas básicas de Control de Gestión.
3. Normas, técnicas y procedimientos de Auditoría Interna.
4. Administración y análisis de Riesgos.
5. Normas legales básicas del régimen de contratación vigente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No 00846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Normas legales básicas del estatuto anticorrupción.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Con Tarjeta o Matricula Profesional de Abogado.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 8 4 6 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO

1. Brindar apoyo en el desarrollo de las auditorias.
2. Realizar arqueos de las cajas menores en las distintas dependencias de la entidad.
Brindar apoyo en el proceso de recolección y análisis de información para la ejecución de
3. auditorias.
4. Realizar arqueos de las libretas de pasaportes de la entidad.
5. Participar en el diseño del Plan de Acción de la Secretaría de Control Interno, estableciendo objetivos, metas y actividades específicas sobre las cuales evaluar la gestión adelantada.
6. Elaborar los programas de las auditorias planeadas, definiendo los objetivos a cumplir y las actividades específicas a desarrollar en cada una de ellas.
7. Ejecutar y brindar apoyo a los programas de auditoría para cumplir con las fechas y tiempo establecido en el Plan de Acción en cada una de las áreas elaborando los informes correspondientes y haciendo el seguimiento a los mismos.
8. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe inmediato de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

I.V CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Sistema de Control Interno dispone de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
2. El apoyo al proceso de ejecución de auditorias del Sistema de Control Interno se realiza efectivamente.
3. Los programas de auditoría contienen objetivos, criterios y procedimientos a utilizar en la evaluación y el cronograma de las tareas a ejecutar.
4. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
5. Las auditorias son ejecutadas con base en los procedimientos de la entidad y en las Normas de Auditorias de General Aceptación.
6. Colabora con otros funcionarios para la realización de actividades y metas grupales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes sobre el Sistema de Control Interno del sector público.
2. Normas, técnicas y herramientas de Control de Gestión.
3. Normas, técnicas y procedimientos de Auditoría Interna.
4. Normas Técnicas de Calidad para la Gestión Pública y de auditorías de calidad.
5. Normas legales básicas del régimen de contratación vigente.
6. Normas básicas del régimen de administración de personal y carrera administrativa
7. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) internet, correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnico profesional en Administración de Empresas.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Secretario Ejecutivo
Código : 425
Grado : 16
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL,

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Apoyar a los funcionarios de la Secretaría de Control Interno en la labor relacionada con el suministro, procesamiento, archivo, distribución y recepción de la Información, con el fin de contribuir en el desarrollo de los procesos y actividades de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO**

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera.
3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlasy anotar las que se reciban en ausencia de los interesados e informarias a las personas correspondientes.
4. Elaborar y/o transcribir memos, oficios, informes, circulares, actas y demás documentos solicitados por los funcionarios de la dependencia, con base en las instrucciones dadas.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y fondos institucionales de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
7. Responder por la seguridad de elementos, dinero, valores, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
10. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
11. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
12. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el 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 documentos y/o correspondencia de la Secretaría son recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados de acuerdo con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad.
2. El archivo de la dependencia se encuentra actualizado, clasificado y organizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son realizadas y comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.
4. Los oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones escritas son elaborados con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
5. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz, con el fin de atender y resolver sus dudas e inquietudes.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la Secretaría.
7. La agenda del Secretario de Control Interno es organizada y administrada de una forma eficiente y oportuna con el fin de coordinar sus reuniones y eventos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Técnicas de administración y manejo de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnica Profesional en Secretariado o áreas administrativas.	Dos (2) años de experiencia.
EQUIVALENCIA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, diseñar y desarrollar Sistemas de Información de acuerdo con las necesidades de la entidad, con el fin lograr una mayor efectividad en el manejo de los procesos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

1. Realizar la etapa de análisis de los procesos donde exista la necesidad de crear y/o adquirir un sistema de información, con el fin de detectar los requerimientos de información que se tengan para el mismo.
2. Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información posterior a los resultados de los estudios organizacionales y al análisis de sistemas, con el fin de satisfacer las necesidades Informáticas de la entidad.
3. Validar los prototipos, productos del análisis y diseño de los Sistemas de Información, con el usuario propietario del mismo, con el fin de verificar que se estén cumpliendo con las necesidades de sistematización detectadas.
4. Cumplir con los estándares de seguridad y desarrollo de sistemas de información establecidos en la Secretaría.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Elaborar el Manual Técnico de la Aplicación paralelo a su desarrollo, con el fin de realizar mantenimientos posteriores y el Manual del Usuario para facilitar la utilización de dicho sistema de información.
6. Realizar pruebas individuales y en conjunto con los usuarios para las nuevas aplicaciones y los cambios realizados en las mismas.
7. Capacitar a los usuarios en los nuevos sistemas de información desarrollados y/o adquiridos en la Secretaría, en cuanto al manejo de los mismos, garantizando su efectiva utilización.
8. Hacer seguimiento a la puesta en marcha de los sistemas de información desarrollados y/o adquiridos, con el fin de asegurar la satisfacción de las necesidades de sistematización de los procesos y su adecuado uso.
9. Apoyar en la elaboración y formulación de programas y proyectos asociados a las tecnologías de información y comunicación (TIC), encaminados a mejorar los sistemas de información de la Gobernación del Atlántico y los municipios del Departamento.
10. Hacer adaptaciones o cambios que conlleven a mejorar los Sistemas de Información existentes, teniendo en cuenta los requerimientos y sugerencias de los usuarios.
11. Registrar y mantener actualizado el control de cambios y situaciones especiales que se presenten con los sistemas de información a su cargo.
12. Brindar soporte a los usuarios de los sistemas de información desarrollados en la Secretaría, los adquiridos por compra y los asignados a la Secretaría de Informática, con el fin de garantizar su buena utilización y desempeño.
13. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Las bases de Datos Relacionales son las adecuadas y garantizan la seguridad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información electrónicos que soportan las actividades de la entidad.
2. Los sistemas de información electrónicos son óptimos, confiables, seguros y ajustados a los requerimientos de los usuarios de la entidad.
3. Las políticas de estándares de seguridad de los Sistemas de Información son implantadas en los sistemas de información desarrollados.
4. Las tablas, formas, reportes, vistas e índices de los programas que interactúan con los usuarios finales están óptimamente diseñados para garantizar el almacenamiento, transaccionalidad y consulta de la información en sus respectivos sistemas.
5. **Elaboración y Formulación** de proyectos asociados a las TIC's.
6. Los manuales técnicos y de usuario final de las aplicaciones son elaborados adecuadamente, con el fin de disponer de la información técnica y a su vez realizar mantenimientos posteriores en la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows.
2. Herramienta Case: Oracle Designer.
3. Oracle Forms, Graphics y Reports.
4. PL/SQL.
5. Modelamiento de datos de bases de datos relacionales.
6. Desarrollo de aplicaciones con herramientas Oracle (forms, reports, graphics, Advanced Revelation, etc.).
7. Seguridad informática.
8. Servicio al cliente.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con sistemas de información.	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.
Targeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Emitir conceptos jurídicos y proyección de decretos y ordenanzas y asesoría en procesos contractuales y de apoyo a la elaboración de programas y proyectos del área de la administración departamental en la dependencia donde sea asignado.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

1. Conceptuar y proyectar respuesta sobre peticiones de orden jurídico y temas relacionados con sus conocimientos específicos.
2. Proyectar y/o revisar actos administrativos (Decretos y Ordenanzas) que le sean previamente asignados, relacionados con el objeto y funciones a cargo del ente territorial, para la firma del Gobernador.
3. Proyectar y emitir respuesta de agotamiento de vía gubernativa.
4. Prestar apoyo jurídico y legal a las dependencias de la Administración Departamental que la requieran.
5. Elaborar y presentar informes de gestión de las actividades del área jurídica de la dependencia donde se encuentre asignado.
6. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
7. Apoyar en la elaboración y formulación de programas y proyectos asociados a las tecnologías de información y comunicación (TIC), encaminados a mejorar los sistemas de información de la Gobernación del Atlántico y los municipios del Departamento.
8. Elaborar el plan informático de la entidad articulando sus actividades con las contenidas dentro del Plan de Desarrollo Departamental.
9. Elaborar en conjunto con el Secretario de Informática y Telecomunicaciones el Plan Anual de Inversión en informática garantizando que este se encuentre acorde con el plan informático aprobado y enmarcado dentro del respectivo plan de desarrollo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

10. Elaborar el plan de acción de la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones y hacer el respectivo seguimiento con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.
11. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los oficios de respuesta y actos administrativos son aprobados, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y defienden los intereses de la dependencia.
2. Las consultas de funcionarios o ciudadanos que solicitan asesoría jurídica, son atendidas oportunamente y el concepto emitido cumple con la normatividad aplicable al caso.
3. Las consultas y conceptos jurídicos en temas relacionados con su área de desempeño, son absueltas y emitidos correcta y oportunamente, con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
4. Elaboración y Formulación de proyectos asociados a las TIC's.
5. Las respuestas a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador, que le sean asignados, son proyectados correcta y oportunamente.

V

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen jurídico - legal Departamental.
3. Atribuciones constitucionales y legales.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (Word, Excell, Power Point), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional.
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. 00846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las Bases de Datos Oracle de la entidad, con el fin de mantener la seguridad, integridad y disponibilidad de la información y permitir el adecuado acceso a la misma a los usuarios de la red que la requieran y planear, organizar y ejecutar estrategias de backup, con el fin de proporcionar un mecanismo de respaldo de la información en caso de eventuales fallas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

1. Instalar y actualizar el Oracle Server y sus herramientas de aplicación.
2. Administrar los servidores de Base de Datos.
3. Realizar actualización de la base de datos y sus herramientas de aplicación para evitar la obsolescencia de la misma.
4. Planear la distribución del espacio de almacenamiento de los servidores de Oracle teniendo en cuenta los recursos disponibles en los mismos, garantizando un crecimiento organizado de la base de datos.
5. Crear las estructuras de almacenamiento primarias (espacios de tablas) de bases de datos Oracle y sus objetos primarios (tablas, vistas, índices, etc.), una vez se haya

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

culminado el desarrollo o adquisición de una aplicación, para pasar la misma a su utilización en producción.

6. Administrar el servidor de Objetos de Desarrollo Oracle, según las estrategias de implementación de software de la oficina.
7. Crear los usuarios en la base de datos Oracle, con el fin de permitir el acceso a los sistemas de información a los distintos funcionarios de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del manejo de dichos sistemas.
8. Otorgar permisos y privilegios de acceso al sistema de información a los usuarios de la base de datos Oracle, agrupándolos por roles y perfiles, con el fin de mantener la seguridad sistema y prevenir o accesos no autorizados.
9. Afinar la base de datos Oracle utilizando estadísticas que brindan las herramientas de ésta y medir el rendimiento de la misma, con el fin de lograr un mínimo en el tiempo de respuesta de los sistemas de información.
10. Revisar la viabilidad técnica en la base de datos Oracle de los diseños de los sistemas de información que se estén desarrollando, apoyando de esta forma al grupo de desarrollo de los sistemas de información en el diseño, desarrollo y mantenimiento de las mismas.
11. Mantener actualizados los documentos referentes a las políticas de seguridad de los servidores a su cargo en las respectivas carpetas públicas de Exchange habilitadas para tal fin.
12. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
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 bases de Datos Relacionales son las adecuadas para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información electrónicos que soportan las actividades de la entidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Los sistemas de información electrónicos son óptimos, confiables, seguros y ajustados a los requerimientos de los usuarios de la entidad.
3. Los procedimientos de respaldo de la Base de Datos y los Sistemas de Información son confiables y acordes con los estándares establecidos para el funcionamiento de los mismos, con el fin de garantizar la recuperación de los datos, en el caso de una pérdida de los mismos, debida a eventos fortuitos.
4. La política de seguridad de la Base de Datos y los Sistemas de Información está actualizada y acorde con las necesidades informáticas de la entidad, con el fin de controlar el acceso a la información almacenada en los mismos y garantizar su trazabilidad.
5. Las tablas, formas, vistas e índices de los programas que interactúan con los usuarios finales, están óptimamente diseñados y en funcionamiento para garantizar el almacenamiento, transaccionalidad y consulta de la información en sus respectivos sistemas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de bases de datos relacionales.
2. Proyección de capacidad de almacenamiento para aplicaciones en producción y nuevas.
3. Sistemas operativos.
4. Oracle Forms, Reports y Graphics.
5. PL/SQL.
6. Afinamiento de base de datos Oracle.
7. Estrategias de manejo de discos.
8. Migración de productos Oracle en diferentes versiones.
9. Modelamiento de datos de bases de datos relacionales.
10. Técnicas de desarrollo de aplicaciones con herramientas Oracle (forms, reports, graphics, etc.).
11. Seguridad informática.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

12. Servicio al cliente.

13. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en el área de sistemas de información.	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.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y garantizar el óptimo funcionamiento de la Red LAN y WAN institucional, de los servidores Web, correo electrónico, servidores proxy, servidores DNS, Servidores DHCP, Servidores FireWall, switches y routers, implementando las tecnologías asociadas

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

al adecuado funcionamiento de los mismos, configurando y garantizando el respaldo de los diferentes Sistemas Operativos utilizados en la institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

1. Administrar las redes LAN y WAN.
2. Monitorear las labores de los usuarios para mejorar el rendimiento en los accesos a las redes.
3. Administrar el nodo Internet en lo que se refiere a Correo electrónico, DNS, Proxy Server y Firewall, con el fin de garantizar a los usuarios un efectivo acceso a este servicio.
4. Planear y ejecutar la estrategia de backup requeridos por los servidores de correo electrónico, Proxy y Firewall.
5. Optimizar el acceso de los usuarios remotos, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta en el acceso a los servicios de la red.
6. Administrar el software antivirus, con el fin de conservar el buen estado de los equipos informáticos.
7. Configurar las redes de trabajo para todas las dependencias a fin de mejorar los servicios de los diferentes recursos computacionales.
8. Implementar y mantener las políticas de seguridad establecidas en el sistema de correo electrónico, DNS, Proxy Server, Firewall e Intranet.
9. Brindar soporte técnico a usuarios de la red local en la solución de problemas que puedan presentar las aplicaciones instaladas en los equipos.
10. Brindar soporte técnico a los administradores de red WAN de los demás entes del Departamento, en la gestión de la creación de usuarios, manejo de aplicaciones compartidas y configuración de Computadores.
11. Trabajar en conjunto con el administrador de la base de datos, en la instalación de aplicaciones bajo el sistema operativo del servidor, para que los usuarios puedan acceder a los sistemas de información correctamente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

12. Garantizar el uso adecuado y, cuando sea necesario, el traslado e instalación del cableado estructurado en los lugares que se requiera, con el fin de brindar una adecuada comunicación entre los usuarios de los computadores.
13. Actualizar los documentos referentes a las políticas de seguridad de los servidores a su cargo en las respectivas carpetas públicas de Exchange habilitadas para tal fin.
14. Participar en proyectos en lo referente a la elaboración de los términos de referencia para contratos relacionados al área de hardware.
15. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
16. 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 Software seleccionado es adecuado y actualizado para la realización de funciones importantes de monitoreo y respaldo al sistema de comunicaciones y la Red de computadores institucional.
2. La selección y definición de los elementos y materiales utilizados en las labores de implementación de los diferentes subsistemas dan forma y soportan la red LAN – WAN de la organización.
3. El esquema de direccionamiento y segmentación de la Red LAN – WAN proporciona mecanismos de acceso adecuados a los diferentes servicios prestados y/o utilizados institucionalmente.
4. Los equipos de comunicación están configurados para un adecuado funcionamiento y mejoramiento de los tiempos de respuesta requeridos por las aplicaciones y componentes del sistema de información y comunicación de la organización.
5. El software seleccionado permite el mantenimiento y establecimiento de políticas básicas de seguridad para la Red de Computadores de la institución.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Se realiza el soporte al grupo de desarrollo de software en la planificación, implementación e instalación del software corporativo.
7. El software interinstitucional es probado e instalado para el desarrollo fundamental del trabajo de reporte de información crítica a los diferentes entes de control estatal.
8. Los dispositivos y software operativo de los mismos es actualizado para todos los equipos adquiridos por la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, administración y seguridad de Redes LAN, WAN, TCP/IP, Novell - Netware.
2. Configuración e implementación de Servidores Proxy, Dns, Firewall, Correo electrónico, IDS e IPS.
3. Selección y manejo de dispositivos de comunicación como Routers y Switches.
4. Sistema operativo Windows, Sistema operativo Linux, Sistema operativo AIX.
5. Trabajo bajo un esquema de dominio Windows.
6. Implementación y administración de software servidor Anti-virus.
7. Configuración y administración de Switches y Routers.
8. Configuración de equipos de comunicación inalámbricos.
9. Telefonía IP y Voz/IP.
10. Servicio al cliente.
11. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo avanzado y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Electrónica,	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Redes de Computadores y Telecomunicaciones.	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	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información electrónicos que permitan la automatización de los procesos de la entidad, con el fin de lograr una mayor eficiencia en el manejo de los mismos y apoyar en la elaboración de programas y proyectos de la Secretaría.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Analizar los procesos donde exista la necesidad de crear y/o adquirir un sistema de información, con el fin de detectar los requerimientos de información que se tengan para el mismo.
2. Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información posteriormente a los resultados de los estudios organizacionales y al análisis de sistemas, con el fin de satisfacer las necesidades Informáticas de la entidad.
3. Validar los prototipos, productos del análisis y diseño de los Sistemas de Información, con el usuario propietario del mismo, con el fin de verificar que se estén cumpliendo con las necesidades de sistematización detectadas.
4. Cumplir con los estándares de seguridad y desarrollo de sistemas de información establecidos en la Secretaría.
5. Elaborar el Manual técnico de la Aplicación desarrollada, para disponer de la información técnica con el fin de realizar mantenimientos posteriores en la misma y el Manual del Usuario, para facilitar al usuario final la utilización de dicho sistema de información.
6. Realizar pruebas individuales y en conjunto con los usuarios para las nuevas aplicaciones y los cambios realizados en las mismas.
7. Capacitar a los usuarios acerca de los nuevos sistemas de información desarrollados y/o adquiridos en la Secretaría, en cuanto al manejo de los mismos, garantizando su efectiva utilización.
8. Realizar y evaluar la puesta en marcha de los sistemas de información para de esta manera suplir con la necesidad de sistematización de los procesos vigilando que se de el uso adecuado a las aplicaciones.
9. Modificar, cuando sea requerido, los Sistemas de Información existentes, manteniendo actualizado un control de cambios basado en los requerimientos y sugerencias de los usuarios para ser implementados.
10. Brindar soporte a los usuarios de los sistemas de información desarrollados y/o adquiridos en la Oficina, con el fin de garantizar su buena utilización y desempeño interno.
11. Apoyar en la elaboración y formulación de programas y proyectos asociados a las tecnologías de información y comunicación (TIC), encaminados a mejorar los sistemas

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

de información de la Gobernación del Atlántico y los municipios del Departamento.

12. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
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 Bases de Datos Relacionales son las adecuadas para garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información electrónicos que soportan las actividades de la entidad.
2. Los sistemas de información electrónicos son óptimos, confiables, seguros y ajustados a los requerimientos de los usuarios de la entidad.
3. En los sistemas de información que se encuentran en proceso de desarrollo, son implantadas las políticas de estándares de seguridad de los Sistemas de Información definidas por la Secretaría.
4. Las tablas, formas, reportes, vistas e índices de los programas que interactúan con los usuarios finales, están óptimamente diseñados para garantizar el almacenamiento, transaccionalidad y consulta de la información en sus respectivos sistemas.
5. Los manuales de usuario final de las aplicaciones son elaborados adecuadamente, disponiendo de la información técnica para realizar mantenimientos posteriores en la misma.
6. Elaboración y Formulación de proyectos asociados a las TIC's.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Herramientas Case: Designer Oracle.
3. Oracle Forms, Reports y Graphics.
4. PL/SQL.
5. Modelamiento de datos de bases de datos relacionales.
6. Técnicas del desarrollo de aplicaciones con herramientas Oracle (forms, reports, graphics, Revelation, etc.).
7. Seguridad Informática.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
10. Servicio al cliente.
11. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo avanzado y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 08

DESPACHO DEL GOBERNADOR**0 0 0 8 4 6****DECRETO No.****DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a nivel de equipos tecnológicos y de tecnologías de información en lo relacionado con software para sistemas operativos, garantizar el correcto funcionamiento de las Redes LAN y WAN, de los servidores Web, servidores proxy, Servidores FireWall, switches y routers. Llevar un inventario adecuado y actualizado de todos los equipos tecnológicos entregados a las alcaldías, entes descentralizados y colegios del Departamento con el fin de realizar seguimiento y control sobre su utilización.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA SECRETARIA DE INFORMÁTICA Y
TELECOMUNICACIONES**

1. Establecer y divulgar normas para el registro, asignación, uso, control, guarda, mantenimiento y reparación de equipos tecnológicos donados por la gobernación en los periodos de garantía y propiedad de la alcaldía, entes descentralizados y colegios.
2. Realizar seguimiento y control a los equipos donados por la Gobernación con el propósito de garantizar su buen funcionamiento
3. Proporcionar apoyo técnico a los servicios tecnológicos de sistemas y telecomunicaciones en las alcaldías, entes descentralizados y colegios.
4. Asesorar en la elaboración de políticas de seguridad a las alcaldías, entes descentralizados y colegios del Departamento.
5. Capacitar en conocimientos básicos al personal de sistemas y demás funcionarios públicos para el adecuado uso y aprovechamiento de los sistemas, equipos de telecomunicaciones y tecnologías de información, con el propósito de mejorar procesos y servicios en el manejo de la información.
6. Elaborar y mantener actualizado un inventario de todos los equipos tecnológicos entregados a las alcaldías, entes descentralizados y colegios.
7. Instalar todo equipo tecnológico que sea entregado por la Gobernación o participar

**Atlántico más
SOCIAL****COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL**

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 350 71 03 - Fax: 340 43 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

en la instalación cuando la misma hace parte de un contrato con terceros, a las alcaldías, entes descentralizados y colegios.

8. Liderar la participación de la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones en eventos en donde se requiera apoyo tecnológico y/o transmisión de conocimiento.
9. Asesorar en la configuración del nodo Internet en lo que se refiere a Correo electrónico, DNS, Proxy Server y Firewall, con el fin de garantizar a los usuarios de los municipios un efectivo acceso a este servicio.
10. Asesorar en la selección, instalación y configuración de un software antivirus para ser utilizado por las alcaldías, entes descentralizados y colegios.
11. Asesorar en la actualización de las políticas de seguridad.
12. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
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. Brinda oportunamente asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprueba la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en desarrollo de planes y programas.
2. Realizar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
3. Mantener actualizada la información a su cargo.
4. Sugiere alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
5. Coordina la gestión social de la Secretaría hacia los municipios del Departamento.
- 6.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows.
2. Motores de Base de datos.
3. PL/SQL.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Seguridad informática.
5. Configuración de Redes LAN, WAN y TCP/IP.
6. Manejo de dispositivos de comunicación como Routers y Switches.
7. Configuración de equipos de comunicación inalámbricos.
8. Telefonía IP y Voz/IP.
9. Servicio al cliente.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo avanzado y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Gestionar actividades encaminadas a fortalecer la herramienta de Gestión Documental y los riesgos asociados al proceso "Tecnología de la Información".

Implementar la Estrategia de Gobierno en Línea, en procura de un estado más eficiente, más transparente y participativo con el ánimo de prestar mejores servicios, logrando una entidad digital abierta a la comunidad con acceso multicanal a toda la información. Elaborar y ejecutar procesos que permitan a través de medios electrónicos, publicar trámites y servicios para acercar la administración a la comunidad, mejorar la calidad de la información suministrada y abrir espacios de participación donde el ciudadano pueda conocer sobre la entidad o solicitar información.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES**

1. Brindar soporte y capacitación a los usuarios de la herramienta de Gestión Documental de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2. Coordinar el análisis, diseño y control de cambios en la herramienta de Gestión documental.
3. Establecer con el responsable de cada una de las aplicaciones informáticas los requerimientos y el levantamiento de información con los usuarios finales a fin de mantener actualizadas las aplicaciones o realizar nuevos desarrollos en los sistemas información propiedad de la entidad y acompañar el proceso hasta publicar los cambios.
4. Gerenciar la estrategia Gobierno en Línea.
5. Participar como agente de cambio de MECI y de Calidad.
6. Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior.
7. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA AOICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA OE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atender de forma adecuada y oportuna a los usuarios de la herramienta de Gestión Documental.
2. Informes presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Masificar la estrategia Gobierno en línea en el departamento del Atlántico.
4. Los requerimientos de las aplicaciones informáticas, establecidas de acuerdo con las necesidades de los usuarios, oportuna y efectivamente con el fin de mantener las aplicaciones actualizadas y funcionando adecuadamente.
5. Identificar y hacer seguimiento a los riesgos asociados al proceso "Tecnología de la Información".

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad atinente al tema informático.
2. Estrategia de Gobierno en línea.
3. Ejecución de proyectos.
4. Elaboración de metodologías, planes de acción y cronogramas para seguimiento y control.
5. Procesos y procedimientos administrativos.
6. Herramientas de Desarrollo como PHP, HTML, JAVA y motores de base de datos.
7. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excell, Power Point y de correo

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

electrónico e Internet).

8. Conocimientos en manejo de riesgos basado en estándares de buenas prácticas de auditoría como MECI y COBIT.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Administración de Empresas	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

1. Instalar y actualizar los servidores Web de la Gobernación del Atlántico y los que se alojen en las instalaciones de la entidad con los mismos objetivos.
2. Administrar los sitios Web e Intranet de la Gobernación del Atlántico con los contenidos que entreguen las Secretarías y demás dependencias de la misma, con el fin de garantizar un adecuado servicio de información a los usuarios internos y a la comunidad en general.
3. Diseñar e integrar gestores de contenidos para los procesos de publicación de carácter masivo o rutinario, asignando permisos de publicación a los usuarios de las Secretarías ordenadoras del gasto debidamente autorizados por el Secretario de Despacho para tal fin.
4. Realizar copia de seguridad a la información almacenada en los servidores Web e Intranet, para garantizar la recuperación de la información allí contenida cuando se requiera.
5. Brindar la asesoría necesaria a los usuarios en el manejo de herramientas relacionadas con Internet.
6. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los servidores Web están configurados y funcionando correctamente, para alojar los contenidos que entregan las Secretarías y demás dependencias de la Gobernación del Atlántico y otro para los entes descentralizados del departamento del Atlántico.
2. Los gestores de contenidos son utilizados para la publicación de los boletines de prensa, foto noticias y gacetas a cargo de la Oficina de Comunicaciones, procesos de

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

contratación de la gobernación, a cargo de funcionarios de las Secretarías que realizan contratación y una aplicación Web como apoyo a las solicitudes de servicio interna de la gobernación del atlántico para la Secretaría de Informática.

3. La estrategia de backup se encuentra ejecutada y en funcionamiento para los servidores Web públicos y privados de la Gobernación del Atlántico.
4. Los servicios de SICE administrados para la Gobernación como estrategia de apoyo para la publicación de los procesos de contratación de la gobernación, se encuentra disponible permanentemente.
5. Se efectúan oportuna y efectivamente las asesorías a las Secretarías de la Gobernación que requieran diseñar e implementar sitios Web para atender necesidades específicas.
6. El Manual de los gestores de contenidos Web está diseñado para la publicación de procesos que ameriten estar en la página de la Gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas operativos Windows 2000 Server.
2. Sistemas operativos Unix o similares (Linux AIX, etc.).
3. Administración de servidores Web tales como: Internet Information Server y Apache.
4. Programación Web en ASP, PHP, HTM y similares.
5. Manejo de Base de Datos Oracle, PL/SQL y SQL/Plus avanzado.
6. Diseño y mantenimiento de sitios Web con Front Page, Dreamweaver, Fireworks y Flash.
7. Manejo de herramientas de diseño gráfico.
8. Servicio al cliente.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo avanzado y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional en sistemas de Información.	Dos (2) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, software de oficina y aplicativos de la entidad y soporte técnico a los usuarios de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento. Realizar labores de acompañamiento para garantizar el óptimo funcionamiento de la Red LAN y WAN institucional, correo electrónico, servidores proxy, Servidores FireWall, switches y routers y Sistemas Operativos utilizados en la institución.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la labor de administrar las redes LAN y WAN cuando sea requerido.
2. Colaborar en labores de monitoreo de los usuarios para mejorar el rendimiento en los accesos a las redes.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Apoyar la administración del nodo Internet en lo que se refiere a Correo electrónico, DNS, Proxy Server y Firewall, con el fin de garantizar a los usuarios un efectivo acceso a este servicio cuando sea requerido.
4. Colaborar en la realización de backup requeridos por los servidores de correo electrónico, Proxy y Firewall.
5. Apoyar la labor de acceso de los usuarios remotos, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta en el acceso a los servicios de la red.
6. Participar en la labor de supervisar y controlar el correcto funcionamiento del software
7. antivirus, con el fin de conservar el buen estado de los equipos informáticos.
8. Apoyar la labor de configuración de las redes de trabajo para todas las dependencias a fin de mejorar los servicios de los diferentes recursos computacionales.
9. Apoyar la labor de soporte técnico a los administradores de red WAN de los demás entes del Departamento, en la gestión de la creación de usuarios, manejo de aplicaciones compartidas y configuración de Computadores.
10. Garantizar el uso adecuado y, cuando sea necesario, el traslado e instalación del cableado estructurado en los lugares que se requiera, con el fin de brindar una adecuada comunicación entre los usuarios de los computadores.
11. Elaborar informes de las actividades, novedades y resultados del área de desempeño dentro del tiempo y con la frecuencia requerida por el jefe inmediato.
12. Atender a los usuarios internos y externos que requieran los servicios de la dependencia, cada vez que sea requerido y en el tiempo oportuno.
13. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a computadores, impresoras y demás equipos de cómputo de la entidad.
14. Realizar la instalación y mantenimiento de las herramientas de software y/o aplicativos y/o de oficina a los usuarios de computador que lo requieran.
15. Supervisar los mantenimientos preventivos de los equipos que se hagan anualmente con proveedores externos verificando que se cumpla con el objetivo de la contratación.
16. Brindar soporte técnico a usuarios de la red local en la solución de problemas que

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

puedan presentar las aplicaciones de oficina instaladas en los equipos y el funcionamiento de los mismos.

17. Instalar los servicios de Internet, Correo Electrónico y aplicaciones de oficina a los usuarios de la red para que puedan utilizar las diversas plataformas de comunicación de la entidad.
18. Monitorear permanentemente los equipos para eliminar los virus y software pirata en caso de que existan.
19. Brindar un adecuado soporte a los usuarios de equipos informáticos en el uso de Hardware y software de oficina y de aplicación garantizando así el buen desempeño de los mismos.
20. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
21. 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 V. DESEMPEÑO)

1. Los informes técnico - administrativos relacionados con el área desempeño, son presentados en los términos establecidos por el inmediato.
2. Los sistemas de información existentes en la dependencia, son manejados adecuadamente y permiten el buen desempeño de las funciones.
3. Los equipos de tecnología informática se encuentran en óptimo funcionamiento e instalados adecuadamente para la utilización de los funcionarios de la entidad.
4. El mantenimiento preventivo de equipos informáticos es debidamente supervisado, con el fin de que se cumpla con el objeto contractual del mismo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Los equipos de oficina son actualizados oportunamente en el anti virus y software, evitando que se dañen.
6. Los usuarios son atendidos de una forma adecuada, con sus necesidades informáticas satisfechas.
7. El esquema de direccionamiento y segmentación de la Red LAN - WAN proporciona mecanismos de acceso adecuados a los diferentes servicios prestados y/o utilizados institucionalmente.
8. Los dispositivos y software operativo de los mismos es actualizado para todos los equipos adquiridos por la organización.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año y 1/2 de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 12
No. de cargos : Dos (2)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, software de oficina y aplicativos de la entidad y soporte técnico a los usuarios de los mismos, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

Administrar el inventario de hardware y software de la entidad, con el fin de mantener control sobre los equipos informáticos y las licencias de software que posee la Gobernación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

1. Custodiar y preservar los medios físicos de instalación de las herramientas de software adquiridas por la entidad y realizar copias de respaldo de los medios originales.
2. Mantener organizado y custodiar los elementos que se encuentran almacenados en la bodega de mantenimiento de la Dependencia.
3. Mantener organizado y actualizado el inventario de hardware y software de la entidad con el fin de llevar un control sobre la cantidad de equipos informáticos y de software utilizados en la Gobernación del Atlántico.
4. Llevar registro en sistema de información del inventario de hardware y software de la entidad y su respectiva asociación con los usuarios que los tengan asignados.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo de las licencias de Software de la Gobernación del Atlántico.
6. Custodiar y preservar los medios físicos de instalación del software adquiridos por la entidad y realizar copias de respaldo de los medios originales.
7. Mantener organizado y custodiar los elementos que se encuentran almacenados en la bodega de mantenimiento de la Oficina de Informática.
8. Elaborar y dar visto bueno a las actas de entrega de software y equipos de cómputo a los funcionarios de la entidad y mantener organizado su archivo.
9. Elaborar los certificados de paz y salvo de informática que soliciten los funcionarios que se retiren de la entidad.
10. Elaborar informes de las actividades, novedades y resultados del área de desempeño dentro del tiempo y con la frecuencia requerida por el jefe inmediato.
11. Atender a los usuarios internos y externos que requieran los servicios de la dependencia, cada vez que sea requerido y en el tiempo oportuno.
12. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a computadores, impresoras y demás equipos de tecnología informática de la entidad, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

13. Realizar la instalación y mantenimiento de las herramientas de software y/o aplicativos y/o de oficina a los usuarios de computador que lo requieran.
14. Supervisar los mantenimientos preventivos de los equipos que se hagan anualmente, verificando que se cumpla con el objetivo de la contratación.
15. Brindar soporte técnico a usuarios de la red, en la solución de problemas que puedan presentar las aplicaciones de oficina instaladas en los equipos y el funcionamiento de los mismos.
16. Instalar los servicios de Internet, Correo Electrónico y aplicaciones de oficina a los usuarios de la red para que puedan utilizar las diversas plataformas de comunicación de la entidad.
17. Monitorear permanentemente los equipos para eliminar los virus y software no legal en caso de que existan.
18. Brindar un adecuado soporte a los usuarios de equipos informáticos en el uso de hardware y software de oficina y de aplicación, garantizando el buen desempeño de los mismos.
19. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
20. 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 equipos de tecnología informática se encuentran en óptimo funcionamiento e instalados adecuadamente para la utilización de los funcionarios de la entidad.
2. El mantenimiento preventivo de equipos informáticos es debidamente supervisado, con el fin de que se cumpla con el objeto contractual del mismo

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTAADO MEDIANTE OECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Los equipos de oficina son actualizados oportunamente en el anti virus y software, evitando que se dañen.
4. Los usuarios son atendidos de una forma adecuada, con sus necesidades informáticas satisfechas.
5. El inventario de hardware y software se lleva en un sistema de información debidamente actualizado.
6. La información registrada en la base de datos de hardware y software existente en la entidad, corresponde a la existente en cada dependencia de la entidad.
7. Los elementos almacenados en la oficina de informática son verificados y revisados de acuerdo a los procedimientos de almacenamiento.
8. Las actas de entrega de software y equipos de **cómputo** se elaboran y se encuentran debidamente organizadas, actualizadas y archivadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de TCP-IP.
2. Administración de estaciones de trabajo con sistema operativo Windows y/o Linux.
3. Técnicas de elaboración de informes.
4. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
5. Soporte técnico y administración básica de redes.
6. Instalación de equipos de tecnología informática.
7. Configuración y administración de Switches y Routers.
8. Configuración de equipos de comunicación inalámbricos.
9. Telefonía IP y Voz/IP.
10. Servicio al cliente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

11. 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 de formación tecnológica o técnico Profesional en sistemas.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, en los municipios del Departamento del Atlántico, en procura de un estado más eficiente, más transparente y participativo utilizando herramientas tecnológicas que permitan acercar la comunidad a la administración, con el ánimo de prestar mejores servicios.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Apoyar la gestión de procesos en línea sobre trámites y servicios bajo los parámetros de accesibilidad, usabilidad, calidad, seguridad, reserva y privacidad.
2. Ejecutar la Estrategia de Gobierno en Línea a través de sus componentes bajo lo lineamientos del mando superior.
3. Planear y ejecutar la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad descrita en el manual de la última versión.
4. Realizar monitoreo y evaluación del cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea y ejecutar mediciones de impacto del uso y beneficio de los usuarios y ciudadanos. Aplicar los correctivos necesarios.
5. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
6. Empezar tareas de investigación con el fin de adaptar e implementar herramientas de apoyo para aplicar la estrategia de Gobierno en línea.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Institucionalizar la Estrategia de Gobierno en Línea; identificar grupos de usuarios, necesidades y comportamientos; implementar sistema de gestión en Tecnología de Información e implementar un sistema de gestión de seguridad de la información.
2. Gestionar el desarrollo de actividades, procesos o herramientas electrónicas para que el ciudadano se empodere e involucre en la toma de decisiones, incentivar al ciudadano en la construcción y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, toma de decisiones, el control social y la solución a problemas de la sociedad utilizando herramientas de comunicación electrónica en doble vía.
3. Gestionar la implementación formularios de descargas o en línea; expedición de certificados y constancias; automatización de trámites y servicios; ventanillas únicas virtuales y finalmente el uso de firmas digitales y electrónicas.
4. Generar mecanismos o actividades para que la entidad automatice sus procesos y procedimientos internos y actividades para intercambiar información entre entidades.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estrategia de Gobierno en línea.
2. Administración pública.
3. Procesos y procedimientos administrativos.
4. Elaboración de metodologías, planes de acción y cronogramas para seguimiento y control.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico, project e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional en Análisis y Programación de Sistemas.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico - administrativo a los funcionarios de la Dependencia, suministrándole la información que se requiera para el desarrollo de los procesos

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

que son responsabilidad de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

- 1 Brindar atención personal al público que se acerque a la Dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones de la primera autoridad de la Secretaría, para apoyar el desarrollo de las actividades de los profesionales de la Dependencia.
- 3 Apoyar en mantener actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de garantizar la organización, consulta, custodia y conservación de los documentos.
4. Apoyar las actividades sobre el uso diario de la herramienta de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia enviada y recibida en la Dependencia.
5. Apoyar los procesos contractuales que adelante la dependencia.
- 6 Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, e informarlas y/o registrarlas oportuna y efectivamente.
- 7 Distribuir la correspondencia originada en la Oficina a las dependencias de la Gobernación, con el fin que los documentos lleguen a su destinatario.
- 8 Apoyar la gestión con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, en lo referente a la solicitud y el suministro de los útiles de oficina, para su distribución y consumo por parte de los funcionarios de la Dependencia.
- 9 Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
- 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.

III CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1 La atención personal al público que se recibe en la Dependencia, es oportuna y cordial, suministrándole la información que se requiera.
- 2 Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son realizadas y

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.

- 3 Los oficios, memorandos y comunicaciones escritas son elaboradas con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
- 4 La programación y gestión de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad y eficiencia, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la dependencia.
- 5 La correspondencia que se genera y se recibe en la Dependencia es distribuida oportuna y efectivamente a sus destinatarios y archivada periódicamente y de forma efectiva.
- 6 El archivo de la dependencia se encuentra organizado y clasificado con base en las normas y procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas de administración de oficina.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo) y correo electrónico.

6 REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo o en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo a los funcionarios de la Entidad así como a la plataforma tecnológica disponible.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

1. Elaborar los certificados de paz y salvo de informática que soliciten los funcionarios que se retiren de la entidad.
2. Trasladar y/o reubicar equipos con su conexión a la red.
3. Elaborar informes de las
4. Elaborar informes de las actividades, novedades y resultados del área de desempeño dentro del tiempo y con la frecuencia requerida por el jefe inmediato.
5. Atender a los usuarios internos y externos que requieran los servicios de la dependencia, cada vez que sea requerido y en el tiempo oportuno.
6. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a computadores, impresoras y demás equipos de cómputo de la entidad.
7. Realizar la instalación y mantenimiento de las herramientas de software y/o aplicativos y/o de oficina a los usuarios de computador que lo requieran.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Supervisar los mantenimientos preventivos de los equipos que se hagan anualmente con proveedores externos verificando que se cumpla con el objetivo de la contratación.
9. Brindar soporte técnico a usuarios de la red local en la solución de problemas que puedan presentar las aplicaciones de oficina instaladas en los equipos y el funcionamiento de los mismos.
10. Instalar los servicios de Internet, Correo Electrónico y aplicaciones de oficina a los usuarios de la red para que puedan utilizar las diversas plataformas de comunicación de la entidad.
11. Monitorear permanentemente los equipos para eliminar los virus y software pirata en caso de que existan.
12. Brindar un adecuado soporte a los usuarios de equipos informáticos en el uso de Hardware y software de oficina y de aplicación garantizando así el buen desempeño de los mismos.
13. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Informes técnico - administrativos relacionados con el área de desempeño, son presentados en los términos establecidos por el jefe inmediato.
2. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz, atendiendo y resolviendo sus dudas e inquietudes relacionadas con la gestión de la dependencia.
3. Los sistemas de información existentes en la dependencia, son manejados adecuadamente y permiten el buen desempeño de las funciones.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Los equipos de tecnología informática se encuentran en óptimo funcionamiento e instalados adecuadamente para la utilización de los funcionarios de la entidad.
5. El mantenimiento preventivo de equipos informáticos es debidamente supervisado, con el fin de que se cumpla con el objeto contractual del mismo.
6. Los equipos de oficina son actualizados oportunamente en el anti virus y software, evitando que se dañen.
7. Los usuarios son atendidos de una forma adecuada, con sus necesidades informáticas satisfechas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de TCP-IP.
2. Administración de estaciones de trabajo con sistema operativo Windows y/o Linux.
3. Técnicas de elaboración de informes.
4. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
5. Soporte técnico y administración básica de redes.
6. Instalación de equipos de tecnología informática.
7. Servicio al cliente.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

a. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No 00846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica Profesional en sistemas.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Secretario Ejecutivo
Código : 425
Grado : 14
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES**

1. Cumplir con la utilización diaria de la herramienta de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia enviada y recibida en la dependencia.
2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera.
4. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del jefe de la dependencia.
5. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe de la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
9. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
12. Coordinar y gestionar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la solicitud y el suministro de los útiles de oficina, para su distribución y consumo por parte de los funcionarios de la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

13. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y/o correspondencia de la Secretaría son recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados de acuerdo con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad.
2. El archivo de la dependencia se encuentra actualizado, clasificado y organizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son realizadas y comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.
4. Los oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones escritas son elaborados con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
5. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz, con el fin de atender y resolver sus dudas e inquietudes.
6. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la Secretaría.
7. La agenda del jefe de la dependencia es organizada y administrada de una forma eficiente y oportuna con el fin de coordinar sus reuniones y eventos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Técnicas de administración y manejo de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Manejo y control de correspondencia.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnica Profesional en Secretariado o áreas administrativas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARÍA PRIVADA**I. IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA SECRETARÍA PRIVADA**

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

**Atlántico más
SOCIAL****COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL**

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

agenda y manejo del protocolo del Despacho del señor Gobernador

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La logística y agenda para los eventos, reuniones y demás compromisos del Gobernador se coordinan de acuerdo a las necesidades y objetivos establecidos.
2. La agenda de compromisos del señor gobernador se elabora y actualiza diariamente de acuerdo con las indicaciones del Asesor del área de Protocolo.
3. Se distribuyen con oportunidad las invitaciones a los eventos y actos organizados por el Despacho del Gobernador.
4. Los eventos son organizados de manera eficiente proyectando una buena imagen de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social, Administración Pública o Relaciones Internacionales.	Dos (2) años de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA PRIVADA**

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlás y anotar las que se reciban en ausencia del jefe de la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe de la dependencia.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y fondos institucionales de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes dadas por su jefe inmediato.
7. Responder por la seguridad de elementos, dinero, valores, recursos materiales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
10. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de datos para analizar sus resultados.
11. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
12. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
13. Las demás funciones 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)

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Los documentos recibidos y/o generados por la Secretaría Privada, son recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados acordes con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad.
2. El archivo de la dependencia es organizado y actualizado de acuerdo con los parámetros y normas establecidos por el Archivo General de la Nación y los procedimientos internos establecidos.
3. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son realizadas y comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.
4. Los oficios, memorandos y comunicaciones escritas son elaboradas con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
5. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz.
6. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina, es elaborada con oportunidad y eficiencia.
7. La agenda del Secretario Privado es organizada de una forma eficiente y oportuna.
8. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna y efectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas de redacción de informes.
4. Técnicas de administración de archivo y correspondencia.
5. Técnicas de administración de oficina.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación				Experiencia
Título	Profesional	en	Derecho,	Un (1) año de experiencia profesional.
Comunicación	Social,	Administración		
Pública				

IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA PRIVADA**

1. Diligenciar y generar las solicitudes de elaboración de los contratos del Despacho del Gobernador y/o Secretaría Privada, a través del Sistema de Información.
2. Generar la liquidación de los impuestos de los contratos que suscriba el Despacho del Gobernador.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Remitir copia de los contratos y convenios que suscriba el Despacho del Gobernador y/o la Secretaría Privada, para su publicación en la Gaceta Departamental.
4. Diligenciar en el Sistema de Información la asignación de las Interventorías de los contratos suscritos por el Despacho del Gobernador y/o la Secretaría Privada.
5. Generar, a través del sistema, los listados de información sobre los contratos, a los entes fiscales y de control como la Procuraduría y las Contralorías.
6. Revisar la constancia de pago de la Gaceta Departamental a los contratistas del Despacho del Gobernador y/o Secretaría Privada.
7. Elaborar órdenes de pago de los compromisos adquiridos por el Despacho del Gobernador y/o Secretaría Privada y revisar sus soportes.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de los contratos del Despacho del Gobernador y/o Secretaría Privada, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
9. Remitir las facturas, actas y recibidos a satisfacción, relacionados con los contratos del despacho de Gobernador y/o Secretaría Privada, a la Subsecretaría de Contabilidad.
10. Brindar la debida atención al personal y usuarios que se acerquen a la dependencia requiriendo información sobre los contratos suscritos por el Despacho del Gobernador y la Secretaría Privada.
11. Elaborar oficios, memorandos o cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe inmediato.
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. Las solicitudes de elaboración de contratos son diligenciadas y generadas oportunamente.
2. La liquidación de impuestos de los contratos suscritos por el Despacho del Gobernador, es generada oportunamente y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA AOICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. La copia de los contratos y convenios que suscriba el Despacho del Gobernador y/o la Secretaría Privada, es remitida oportunamente para su publicación en la Gaceta Departamental.
4. Los listados de información sobre los contratos solicitados por entes fiscales y de control como la Procuraduría y las Contralorías, son generados correcta y oportunamente.
5. La Revisar constancia de pago de la Gaceta Departamental a los contratistas del Despacho del Gobernador y/o Secretaría Privada, es revisada correcta y oportunamente.
6. Las órdenes de pago de los compromisos adquiridos por el Despacho del Gobernador y/o la Secretaría Privada, son elaboradas correcta y oportunamente, previa revisión y verificación de sus soportes.
7. El archivo de los contratos del Despacho del Gobernador y/o Secretaría Privada, se encuentra organizado y actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos pertinentes.
8. Las facturas, actas y recibidos a satisfacción, relacionados con los contratos del despacho de Gobernador y/o Secretaría Privada, son remitidas oportunamente a la Subsecretaría de Contabilidad, previa su revisión y verificación.
9. Los oficios, memorandos o cualquier otra comunicación escrita, son elaborados con base en las instrucciones del jefe inmediato.
10. Los usuarios y clientes de la Secretaría, son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre Contratación Pública.
2. Servicio al cliente.
3. Normas que regulan los procesos archivísticos y de gestión documental.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo o áreas Administrativas.	Dos (2) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA PRIVADA**

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo del Despacho del Gobernador, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlás y anotar las que se reciban en ausencia del Gobernador del Departamento.
4. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Gobernador del Departamento.
5. Radicar y distribuir los Decretos y Resoluciones emitidos por el Despacho del Gobernador.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Informar al Gobernador del Departamento, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
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) Los documentos y/o correspondencia del Despacho del Gobernador, son recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos para el manejo documental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- 2) El archivo del Despacho del Gobernador se encuentra actualizado y organizado de acuerdo con los parámetros y normas establecidos por el Archivo General de la Nación y los procedimientos internos pertinentes.
- 3) Los oficios, memorandos y comunicaciones escritas, son elaboradas con base en las instrucciones del Señor Gobernador y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
- 4) Los Decretos y Resoluciones emitidos por el Despacho del Gobernador, son radicados y distribuidos correcta y oportunamente.
- 5) Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz.
- 6) Las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, son coordinadas de acuerdo con las instrucciones recibidas, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
- 7) La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina, es elaborada con oportunidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Servicio al cliente.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 8 4 6 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título en Tecnología o Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo o áreas Administrativas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar la correspondencia recibida en la Secretaría Privada y el Despacho del Gobernador, con el fin de re direccionar la a la dependencia interesada, de acuerdo con la naturaleza de la información contenida.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA PRIVADA**

1. Recibir la correspondencia externa dirigida al Señor Gobernador, que llega a la Secretaría Privada a través de la herramienta de gestión documental, organizarla según las instrucciones impartidas por el Secretario Privado y remitirla al Señor Gobernador o a las dependencias competentes para darles el trámite requerido.
2. Clasificar los Derechos de Petición dirigidos al Señor Gobernador, de acuerdo con la normatividad vigente, remitiéndolos con oportunidad a los funcionarios responsables de darles respuesta a sus respectivos peticionarios, informándoles a los mismos en los casos en que ello sea requerido.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Hacer seguimiento a los Derechos de Petición que fueron dirigidos al Despacho del Gobernador y trasladados a otras dependencias, con el fin de garantizar que los mismos sean respondidos dentro de los términos establecidos por la ley.
4. Recibir los documentos de salida del Despacho del Gobernador y de la Secretaría Privada para ser remitidos a su destinatario final.
5. Elaborar oficios de respuesta a los remitentes de la correspondencia del Señor Gobernador, siguiendo sus instrucciones o las del Secretario Privado.
6. Verificar y controlar el envío de la correspondencia a los destinatarios determinados por el Gobernador y/o el Secretario Privado.
7. Organizar, conservar y custodiar el archivo de documentos generados y recibidos en la dependencia, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sean requeridos.
8. Organizar la documentación de la dependencia, con el fin de realizar las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad para su conservación y custodia final, según los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental respectivas.
9. Atender al público en general que se acerque a la dependencia, solicitando información acerca del trámite dado a la correspondencia.
10. Mantener controles periódicos sobre el consumo de los elementos e insumos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
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. Los documentos y/o correspondencia de la Secretaría Privada y/o el Despacho del Gobernador, son recibidos, clasificados, distribuidos, controlados, preservados y custodiados, de acuerdo con las políticas para el manejo documental establecidas por el Archivo General de la Nación y la Entidad.
2. Los Derechos de Petición dirigidos al Señor Gobernador son clasificados con oportunidad y eficacia, de acuerdo con la normatividad vigente y remitidos, dentro del tiempo establecido en la ley, a los funcionarios responsables de darles respuesta a sus respectivos peticionarios.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. El archivo de la dependencia es organizado, conservado y custodiado de acuerdo con los parámetros y normas establecidos por el Archivo General de la Nación y los procedimientos internos pertinentes.
4. Los oficios, memorandos y comunicaciones escritas, son elaborados con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la Entidad.
5. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz.
6. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Manejo de Derechos de Petición.
3. Técnicas de redacción.
4. Técnicas de administración de oficinas.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico profesional en áreas afines a las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la gestión en el área de archivo y correspondencia de la Secretaría Privada del Departamento.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores técnicas y tecnológicas fundamentadas en la implementación de métodos y procedimientos propios del área de competencia.
1. Verificar la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos disponibles y supervisar la oportuna solicitud de adquisición de los mismos para garantizar la realización oportuna de los trabajos requeridos.
2. Proponer y aplicar alternativas para la creación de nuevos procesos y/o el mejoramiento de los existentes con el fin de aumentar la calidad de desempeño y funcionamiento del área de competencia.
3. Participar activamente en la orientación y comprensión de procesos relacionados con las actividades técnicas y operativas que le sean asignadas.
4. Elaborar informes de las actividades, novedades y resultados del área de desempeño dentro del tiempo y con la frecuencia requerida por el jefe inmediato.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes técnico - administrativos relacionados con el área de desempeño, son presentados en los términos establecidos por el jefe inmediato.
2. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz, atendiendo y resolviendo sus dudas e inquietudes relacionadas con la gestión de la dependencia.
3. Los sistemas de información existentes en la dependencia, son manejados adecuadamente y permiten el buen desempeño de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
 Denominación del empleo : Conductor
 Código : 480
 Grado : 18
 No. de cargos : Uno (1)
 Dependencia : Donde se ubique el cargo
 Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado al señor Gobernador del Departamento, teniendo en cuenta la programación establecida en el parque automotor, procurando la conservación del mismo y las normas de seguridad.

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA PRIVADA**

1. Conducir el vehículo del señor Gobernador del Departamento, prestando de manera cortés y atenta el servicio de transporte a los sitios de la ciudad o del Departamento que lo requiera el señor Gobernador.
2. Garantizar el mantenimiento y buena presentación del vehículo a su cargo, realizando las revisiones básicas diarias y solicitando la realización de reparaciones mecánicas cuando se presenten desperfectos.
3. Recibir, entregar y gestionar documentos varios ante entidades públicas o privadas, de acuerdo con las instrucciones que reciba de su superior inmediato.
4. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de transporte se presta teniendo en cuenta la programación de actividades del señor Gobernador del Departamento.
2. El vehículo se mantiene en óptimas condiciones a través de revisiones, limpieza, cuidados y reparaciones cuando lo requiere.
3. Los documentos y/o elementos varios son recibidos o entregados en forma oportuna y confiable siguiendo las instrucciones de su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Zonas, direcciones y ubicaciones del área metropolitana de Barranquilla.
2. Servicio al cliente.
3. Normas y técnicas de conducción de vehículos.
4. Curso de Conducción.
5. Manejo defensivo y normas de tránsito.
6. Mecánica Automotriz Básica.
7. Primeros Auxilios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia,
Licencia de conducción	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Auxiliar Administrativo
Código : 407
Grado : 21
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de mensajería, relacionadas con las actividades de la administración departamental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA PRIVADA**

1. Recoger y entregar la correspondencia y/o elementos emitidos por el Despacho del Gobernador o la Secretaría Privada, organizando y verificando los documentos para poder dar trámite a procesos internos de las oficinas.
2. Clasificar y custodiar los documentos que se le entreguen, para el desarrollo de su función
3. Conducir el vehículo, cuando le sea asignado, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia asignada es entregada a la dependencia y entidades de manera efectiva y oportuna.
2. La correspondencia asignada es clasificada y custodiada adecuadamente, para realizar efectivamente sus funciones y responsabilidades
3. El vehículo se mantiene en adecuadas condiciones cuando se le asigna para distribución de correspondencia externa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Manejo y control de correspondencia.
3. Conducción de vehículos.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARÍA JURÍDICA**I. IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA JURÍDICA**

1. Actuar en representación del Departamento, previo poder otorgado por el Gobernador del departamento y/o por el Secretario Jurídico conforme a delegación existente, en los procesos que cursan en los diferentes juzgados y tribunales, en los que el Departamento figure como demandante o demandado en especial procesos laborales, ordinarios y ejecutivos que tengan relación con el reconocimiento y pago de prestaciones sociales a los ex trabajadores del Hospital General de Barranquilla y de las demás entidades del orden departamental suprimidas y/o en liquidación.
2. Asistir a las audiencias de los procesos en los cuales el Gobernador y/o la Secretaría Jurídica, le haya otorgado poder, conforme a las facultades conferidas.
3. Hacer seguimiento a los procesos que se le hayan encomendado para mantener actualizada la información o base de datos del estado de los mismos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Revisar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de ordenanzas que el gobierno departamental presente a la Asamblea y los que ésta envíe para sanción del Gobernador.
5. Proyectar y emitir respuestas de agotamiento de vía gubernativa.
6. Prestar apoyo jurídico y legal a las dependencias de la Administración Departamental.
7. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia.
8. Emitir conceptos a entidades descentralizadas, tales como: establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado, y sociedades de economía mixta del orden municipal o departamental, sobre la administración central.
9. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las audiencias de los procesos, asistidos conforme a las facultades conferidas y otorgadas por el Gobernador, son realizadas efectiva y oportunamente.
2. A los procesos jurídicos se les realiza seguimiento y control para mantener actualizada la información o base de datos del estado de los mismos.
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 según la constitucionalidad y legalidad pertinente.
4. Las dependencias de la Administración Departamental reciben apoyo jurídico y legal para mantener actualizado el curso de los diferentes procesos.
5. Los proyectos de respuesta a los derechos de petición elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia, son elaborados efectiva y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen jurídico - legal departamental.
3. Normas y procedimientos legales vigentes sobre contratación pública.
4. Régimen disciplinario sector público.
5. Normas básicas legales de Carrera Administrativa.
6. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
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.
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 matrícula profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA JURÍDICA**

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los acuerdos municipales y actos de los Alcaldes son revisados y estudiados bajo parámetros establecidos.
2. Los proyectos de ordenanza que el gobierno Departamental presente a la Asamblea y los que ésta envíe para sanción del Gobernador, son revisados según constitucionalidad y legalidad.
3. Las solicitudes y documentos atinentes a la recuperación de la nacionalidad colombiana, son revisados oportunamente para la recuperación de la nacionalidad colombiana.
4. Los proyectos de actos administrativos son elaborados y revisados, de acuerdo con las necesidades de la dependencia para la firma del Gobernador.
5. Los conceptos emitidos sobre las atribuciones constitucionales y legales a las autoridades de las entidades estatales del Departamento, son elaborados y entregados efectiva y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen jurídico - legal departamental.
3. Atribuciones constitucionales y legales.
4. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título Profesional en Derecho.	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 relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Targeta o matrícula profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA JURÍDICA**

1. Participar en el diseño de planes y programas que conduzcan a una eficiente prestación de los servicios jurídicos en la Secretaría.
2. Responder las tutelas que sean presentadas en contra del Departamento del Atlántico y que le sean delegadas por el superior inmediato.
3. Adelantar estudios de carácter jurídico en los cuales el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en derecho administrativo.
5. Representar y asumir la defensa judicial en derecho administrativo.
6. Representar y asumir la defensa judicial de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico, mediante poder otorgado por el Gobernador en incidentes de desacatos que se promuevan en razón de los procesos a su cargo y en los procesos administrativos, de carácter extrajudicial y laboral.
7. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas delegados por el superior inmediato, sobre temas de su competencia.
8. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
9. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas son diseñados para que conduzcan a una eficiente prestación de los servicios jurídicos en la Secretaría.
2. Los estudios emitidos de carácter jurídico en el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria, son elaborados y entregados efectiva y oportunamente.
3. La defensa judicial de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico, mediante poder otorgado por el Gobernador y/o el Secretario Jurídico, en incidentes de desacatos que se promuevan en razón de los procesos a su cargo y en los procesos administrativos, de carácter extrajudicial y laboral, es realizada efectiva y oportunamente.
4. Los proyectos elaborados den respuesta de fondo a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen jurídico - legal departamental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Técnicas y métodos para el diseño de planes y programas.
4. Atribuciones constitucionales y legales.
5. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	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 relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o matrícula profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar, con su apoyo, contribución y participación, que los aspectos jurídicos- legales de los procesos de contratación pública en la Administración Departamental, cumplan con las políticas, normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARÍA JURIDICA

1. Apoyar a la Secretaría Jurídica en los aspectos jurídicos- legales de los procesos de contratación pública, con base en la normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
2. Proyectar conceptos jurídico-legales relacionados con la contratación pública, solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental y sus entidades adscritas o vinculadas.
3. Revisar los aspectos jurídicos y legales de las minutas de los contratos, solicitados por las Secretarías y demás dependencias de la Gobernación ordenadoras del gasto.
4. Revisar las solicitudes de contratos adicionales y de "Otro Sí" requeridos por las diferentes Secretarías y demás dependencias de la Gobernación ordenadoras del gasto.
5. Asesorar y/o elaborar los proyectos de convenios interadministrativos, de asociación o de cooperación, a suscribirse por el Departamento del Atlántico.
6. Adelantar estudios de carácter jurídico- legal en los cuales el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria, encomendados por el Secretario Jurídico.
7. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en temas relacionados con el derecho administrativo.
8. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia que le sean asignados.
9. Rendir informes mensuales y especiales, cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de contratación pública, reciben el apoyo jurídico-legal y cumplen las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co - gubernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 43-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Los conceptos jurídico-legales relacionados con la contratación pública, solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental y sus entidades adscritas o vinculadas, son proyectados oportunamente y con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
3. Los aspectos jurídicos y legales de las minutas de los contratos, solicitados por las Secretarías y demás dependencias de la Gobernación ordenadoras del gasto, son revisados oportunamente y con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
4. Las solicitudes de contratos adicionales y de "Otro Sí" requeridos por las diferentes Secretarías y demás dependencias de la Gobernación ordenadoras del gasto, son revisadas oportunamente y con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
5. Los proyectos de convenios Interadministrativos, de asociación o de cooperación, a suscribirse por el Departamento del Atlántico, son asesorados y/o elaborados correcta y oportunamente.
6. Las consultas y conceptos jurídicos en temas relacionados con el derecho administrativo, son absueltas y emitidos correcta y oportunamente, con base en las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Las respuestas a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador, que le sean asignados, son proyectados correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Régimen jurídico - legal departamental.
3. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
4. Normas y procedimientos legales de la contratación Pública.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de Calculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	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 relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o matrícula profesional.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder las tutelas que sean presentadas en contra del Departamento del Atlántico.
2. Adelantar estudios de carácter jurídico en los cuales el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Absolver consultas y emitir conceptos jurídicos en derecho administrativo.
4. Representar y asumir la defensa judicial en derecho administrativo.
5. Representar y asumir la defensa judicial de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico, mediante poder otorgado por el Gobernador en incidentes de desacatos que se promuevan en razón de los procesos a su cargo y en los procesos administrativos, de carácter extrajudicial y laboral.
6. Elaborar proyectos de respuesta a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia.
7. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

5. Los estudios emitidos de carácter jurídico en el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria, son elaborados y entregados efectiva y oportunamente.
6. La defensa judicial de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico, mediante poder otorgado por el Gobernador en incidentes de desacatos que se promuevan en razón de los procesos a su cargo y en los procesos administrativos, de carácter extrajudicial y laboral, es realizada efectiva y oportunamente.
7. Los proyectos elaborados dan respuesta a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico - legal departamental.
2. Técnicas y métodos para el diseño de planes y programas.
3. Atribuciones constitucionales y legales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
5. 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.
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 matrícula profesional.	

IDENTIFICACIÓN

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

**IV. . DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA JURÍDICA**

1. Participar en el diseño de planes y programas que conduzcan a una eficiente prestación de los servicios jurídicos de la Secretaría
2. Adelantar estudios de carácter jurídico en los cuales el departamento tenga injerencia.
3. Absolver consultas y emitir conceptos en derecho administrativo.
4. Representar y asumir la defensa de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico ante la jurisdicción contenciosa administrativa (Acciones de reparación directa, nulidad, contractual, nulidad y restablecimiento del derecho).
5. Representar y asumir la defensa del Departamento del Atlántico en acciones populares, de grupo y cumplimiento.
6. Representar y asumir la defensa de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico en procesos de arbitramento ante la Cámara de Comercio.
7. Atender procesos laborales en los casos que sean necesarios.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

8. Los planes y programas son diseñados para que conduzcan a una eficiente prestación de los servicios jurídicos en la Secretaría.
9. Los estudios emitidos de carácter jurídico en el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria, son elaborados y entregados efectiva y oportunamente.
10. La defensa judicial de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico, mediante poder otorgado por el Gobernador en incidentes de desacatos que se promuevan en razón de los procesos a su cargo y en los procesos administrativos, de carácter extrajudicial y laboral, es realizada efectiva y oportunamente.
11. Los proyectos elaborados dan respuesta a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
8. Régimen Jurídico - legal departamental.
9. Técnicas y métodos para el diseño de planes y programas.
10. Atribuciones Constitucionales y legales.
11. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	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 relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o matrícula profesional.	

IDENTIFICACIÓN

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA JURÍDICA**

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas son diseñados para que conduzcan a una eficiente prestación de los servicios jurídicos en la Secretaría.
2. Los estudios emitidos de carácter jurídico en el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria, son elaborados y entregados efectiva y oportunamente.
3. La defensa judicial de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico, mediante poder otorgado por el Gobernador en incidentes de desacatos que se promuevan en razón

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

de los procesos a su cargo y en los procesos administrativos, de carácter extrajudicial y laboral, es realizada efectiva y oportunamente.

4. Los proyectos elaborados dan respuesta a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS D ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen jurídico - legal departamental.
3. Técnicas y métodos para el diseño de planes y programas.
4. Atribuciones constitucionales y legales.
5. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	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 relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o matrícula profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 08

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA JURÍDICA**

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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. Los planes y programas son diseñados para que conduzcan a una eficiente prestación de los servicios jurídicos en la Secretaría.
2. Los estudios emitidos de carácter jurídico en el Departamento del Atlántico tenga injerencia o decisoria, son elaborados y entregados efectiva y oportunamente.
3. La defensa judicial de los derechos e intereses del Departamento del Atlántico, mediante poder otorgado por el Gobernador en incidentes de desacatos que se promuevan en razón de los procesos a su cargo y en los procesos administrativos, de carácter extrajudicial y laboral, es realizada efectiva y oportunamente.
4. Los proyectos elaborados dan respuesta a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico, y el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
2. Contratación Administrativa.
3. Elaboración de minutas de contratos.
4. Solución a derechos de petición, tutelas y acciones populares.
5. 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	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA JURÍDICA**

1. Realizar el seguimiento de las solicitudes de conciliación prejudicial que cursen en contra del Departamento del Atlántico.
2. Preparar y coordinar los informes que se requieran para el conocimiento del Comité de Conciliación del Departamento del Atlántico.
3. Proyectar los decretos de nombramiento de los notarios de segunda y tercera categoría y demás situaciones administrativas, previo el lleno de los requisitos de Ley.
4. Revisar los actos administrativos de carácter tributario e interponer los recursos procedentes en contra de mandamientos de pago u otros procesos en los cuales se afecte los intereses del Departamento del Atlántico.
5. Proyectar actos administrativos sobre asuntos disciplinarios de que conozca en segunda instancia el Gobernador del Departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los reportes que suministren los abogados periódicamente en relación con los procesos que cursan en las distintas jurisdicciones son revisados, previo el seguimiento efectivo y oportuno realizado.
2. Las solicitudes de conciliación prejudicial que cursen en contra del Departamento del Atlántico son revisadas efectiva y oportunamente.
3. Los decretos de nombramiento de los notarios de segunda y tercera categoría y demás situaciones administrativas, son proyectados efectiva y oportunamente, previo el lleno de los requisitos de Ley.
4. Los actos administrativos de carácter tributario e interponer los recursos procedentes en contra de mandamientos de pago u otros procesos en los cuales se afecte los intereses del Departamento del Atlántico, son elaborados y gestionados efectiva y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen jurídico - legal departamental.
3. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
4. Régimen disciplinario sector público.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), correo electrónico e Internet

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional.	

III. IDENTIFICACIÓN

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA JURÍDICA**

1. Actualizar en el sistema de información todos los procesos judiciales en los que el Departamento tome parte como demandante o demandado.
2. Actualizar y generar en el sistema los diferentes listados y reportes que por Ley debe remitir el Departamento del Atlántico a la Imprenta Nacional y Cámara de Comercio.
3. Solicitar con el visto bueno del Secretario Jurídico los cambios y adiciones requeridas en las aplicaciones del sistema y las necesidades informáticas de los funcionarios en la Secretaría.
4. Mantener actualizada la información de la Secretaría Jurídica en las páginas Web e Internet de la Gobernación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Actualizar en el sistema las remisiones de actos administrativos enviados por los municipios y solicitudes de trámites relacionados con la expedición de carta de naturaleza y recuperación de nacionalidad Colombiana.
6. Compilar las normas legales departamentales relacionadas con la actividad del Departamento y velar por su actualización y difusión, utilizando los medios informáticos disponibles en la entidad para tal fin.
7. Coordinar con la Oficina de Sistemas la realización de copias de respaldo de la información crítica de su dependencia, con el fin de salvaguardar datos importantes.
8. Coordinar el consumo de los útiles de la Secretaría Jurídica entre los funcionarios de la dependencia, teniendo en cuenta los recursos enviados por parte de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
9. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
10. Sistematizar y compilar los informes rendidos por cada uno de los servidores públicos de la Secretaría Jurídica.
11. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de información de los procesos judiciales en los que el Departamento tome parte como demandante o demandado, se mantiene actualizado y es pertinente con la realidad de los procesos.
2. El sistema generado y actualizado de los diferentes listados y reportes que por Ley debe remitir el Departamento del Atlántico a la Imprenta Nacional y Cámara de Comercio, es efectivo y oportuno.
3. La información de la Secretaría Jurídica se encuentra actualizada en las páginas Web e Internet de la Gobernación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. los informes rendidos por cada uno de los servidores públicos de la Secretaría Jurídica son sistematizados y compilados, de manera efectiva y oportuna.
5. El sistema de las remisiones de los actos administrativos enviados por los municipios y las solicitudes de trámites relacionados con la expedición de carta de naturaleza y recuperación de nacionalidad Colombiana, se encuentra actualizado y debidamente estructurado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de administración de oficina.
2. Servicio al cliente.
3. Aspectos básicos del contenido de los diferentes actos administrativos de la administración pública.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnico Profesional en sistemas.	Dos (2) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 12
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA JURÍDICA**

1. Suministrar información y documentación, contenida en el archivo, al personal de la dependencia que lo solicite, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Garantizar la entrega y distribución oportuna de la correspondencia que se genera en la dependencia.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos del archivo de la secretaría, se encuentran debidamente almacenados, conservados y en perfecto estado.
2. Las copias de documentos son suministradas de manera efectiva y oportuna, según los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
3. La correspondencia se distribuye de manera rápida y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica ó Técnico Profesional en archivística.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Secretario Ejecutivo
Código	: 425
Grado	: 14
No. de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA JURÍDICA**

1. Cumplir con la utilización diaria de la herramienta de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia enviada y recibida en la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera.
4. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarias y anotar las que se reciban en ausencia del jefe de la dependencia.
5. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe de la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
9. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

12. Coordinar y gestionar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la solicitud y el suministro de los útiles de oficina, para su distribución y consumo por parte de los funcionarios de la dependencia.
13. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y/o correspondencia de la Secretaría son recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados de acuerdo con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad.
2. El archivo de la dependencia se encuentra actualizado, clasificado y organizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son realizadas y comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.
4. Los oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones escritas son elaborados con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
5. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz, con el fin de atender y resolver sus dudas e inquietudes.
6. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la Secretaría.
7. La agenda del jefe de la dependencia es organizada y administrada de una forma eficiente y oportuna con el fin de coordinar sus reuniones y eventos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Técnicas de administración y manejo de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnica Profesional en Secretariado o áreas administrativas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 00846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARÍA DEL INTERIOR**II. IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar al Secretario del Interior en la articulación y seguimiento de las actividades a desarrollar al interior de las Subsecretarías adscritas al despacho, en cumplimiento al Plan de Desarrollo establecido.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DEL INTERIOR**

1. Brindar asistencia al secretario del despacho en la elaboración y ejecución del plan estratégico de la dependencia, colaborando en el diseño.
2. Coordinar acciones para la organización, formación y fortalecimiento de grupos sociales, con el fin de lograr su participación activa en los procesos de desarrollo impulsados por el Departamento.
3. Promover la participación ciudadana de la gestión pública a través de la asistencia técnica a grupos organizados de la sociedad civil
4. Brindar orientación a las entidades territoriales y comunidad organizada sobre el seguimiento y vigilancia de la gestión estatal.
5. Impulsar la participación ciudadana en los procesos de desarrollo municipal.
6. Colaborar en el diseño del Plan de Acción de la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 0 0 8 4 6 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Dinamizar la participación ciudadana a partir de la formación, reestructuración y funcionamiento de los Consejos de planeación como instrumentos de desarrollo municipal, en coordinación con la Secretaría de Planeación Departamental.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones de convivencia son planificadas conjuntamente con los gestores capacitados para tal efecto.
2. El plan de acción de la Secretaría es elaborado de una manera oportuna y ajustada con los estándares establecidos por la entidad.
3. Los proyectos formulados están encaminados a apoyar los objetivos establecidos para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría del Interior en materia de convivencia ciudadana.
4. Los informes de gestión son elaborados y entregados de manera oportuna para la actualización y seguimiento al Plan de acción de la dependencia.
5. Los grupos sociales son organizados para incentivar la participación activa en los procesos que impulsa el Departamento a través de la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos del Código Departamental de Policía.
2. Políticas y normas de Convivencia Ciudadana.
3. Manejo y/o asesoría a organizaciones sociales en temas de convivencia ciudadana.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. 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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título Profesional en Sociología, Psicología o Trabajo Social.	Tres (3) años de experiencia profesional.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar todas y cada una de las órdenes de pago correspondiente a los diferentes contratistas de la Secretaría del Interior del Departamento..

**I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR**

1. Elaborar remisiones entre dependencias de las cuentas y contratos de la Secretaría.
2. Efectuar las evaluaciones financieras presentadas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No 00846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Ejercer labores de seguimiento e Interventor a los contratos que son asignados.
4. Elaborar en el sistema contratos de prestación de servicios que le sean asignados.
5. Solicitar la elaboración de minutas de contratos a la Secretaría Jurídica.
6. Generar a través de formatos, la relación de los contratos y órdenes de pago de la Secretaría del interior para ser presentados a los entes de control
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.

II. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones de convivencia son planificadas conjuntamente con las comisiones de conciliación y convivencia de los organismos comunales capacitados para tal efecto.
2. Los proyectos formulados están encaminados a apoyar los objetivos establecidos para el cumplimiento de la gestión de la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia.
3. El plan de acción de la Secretaría, es elaborado con su participación, de una manera oportuna y ajustada con los estándares establecidos por la entidad.
4. Los informes requeridos son elaborados efectivamente y entregados de manera oportuna para la actualización y seguimiento al Plan de acción de la dependencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y operativa.
2. Aspectos básicos de las normas legales de Convivencia Ciudadana.
3. Conceptos básicos de la Constitución política de Colombia.
4. Normas sobre de organizaciones comunitarias y sociales en temas organizativos y de convivencia.
5. Formulación y evaluación de proyectos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Manejo de herramientas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Ciencias Sociales, Administración de Empresa o Económicas	Tres (3) años de experiencia profesional.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, revisar, corregir y/o ajustar los documentos de tipo jurídico que se requieren para el correcto funcionamiento del proceso contractual de la Secretaría, así como también, proyectar la respuesta a los derechos de petición, tutelas y acciones populares presentadas por la ciudadanía en el área de obras de infraestructura y representar al Gobernador en las conciliaciones prejudiciales de los contratos de obra pública del Departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DEL INTERIOR**

1. Elaborar las minutas de los contratos y sus anexos para la dependencia, redactar las resoluciones atinentes a adjudicación, aceptación de pólizas, declaratoria de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, imposición de multas y efectividad de la cláusula penal pecuniaria.
2. Apoyar y orientar legalmente en el proceso licitatorio cuando la contratación así lo exija, en la programación de las licitaciones, resoluciones, avisos y publicación de los actos que lo requieran, en la elaboración de los pliegos de condiciones y términos de referencia y efectuar su revisión legal y contractual.
3. Participar en el control de las garantías y la vigencia de las mismas y apoyar en su labor a la interventoría para el trámite relativo a las prórrogas cuando a ello hubiere lugar.
4. Atender las actuaciones jurídicas pertinentes, relacionadas con los asuntos y situaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales como consecuencia directa o indirecta de la inejecución, ejecución tardía e incumplimiento de cláusulas contractuales de una de las partes, así como por la pretermisión de requisitos y etapas durante el proceso licitatorio en todos los contratos de obras públicas.
5. Representar, mediante poder, al Gobernador en las conciliaciones prejudiciales y demandas Judiciales de los Contratos.
6. Actualizar permanentemente la información legal y contractual requerida para el desarrollo y ejecución de los procesos contractuales, recopilar y divulgar las normas legales vigentes, relacionadas con las funciones de la dependencia, de forma articulada con la Secretaría Jurídica.
7. Atender y responder los derechos de petición, tutelas y acciones populares, presentadas por la ciudadanía a la dependencia y de otras dependencias de la administración departamental cuando se trate de asuntos relacionados con obras contratadas por la Gobernación del Atlántico.
8. Apoyar al jefe de la dependencia y demás funcionarios en los asuntos de carácter legal y administrativo en los cuales le soliciten su participación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los contratos de obras de infraestructura debidamente elaborados, publicados y adjudicados, conforme con lo establecido en la normatividad vigente para el tema contractual.
2. Los pliegos de condiciones y/o términos de referencia elaborados y ajustados y establecido en la normatividad contractual vigente.
3. El proceso contractual de la Secretaría asistido y verificado de acuerdo con los parámetros ordenados por las leyes y decretos que rigen la contratación estatal.
4. Las respuestas a los derechos de petición, tutelas y acciones populares, proyectadas de una manera oportuna, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Las consultas legales realizadas por los funcionarios de la dependencia, resueltas con oportunidad y acordes con los requerimientos solicitados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación.
2. Proyección de minutas de contratos.
3. Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición, tutelas y acciones populares.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia.
Título de postgrado en la modalidad de	EQUIVALENCIA:

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

especialización en Derecho Administrativo, Derecho Público o Contratación Estatal.	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.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo en la coordinación de las actividades de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres en lo relacionado a la parte administrativa, parte técnica y de enlace en los CLOPADS, CREPAD y DNPAD. Todo lo anterior, tendiente a buscar que se cumplan adecuadamente los procesos que buscan la prevención y la atención de desastres del Departamento del Atlántico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

1. Organizar y ejecutar todas las actividades tendientes a celebrar las reuniones del Comité Regional de Emergencia y elaborar y custodiar las actas correspondientes.
2. Asistir en representación del Grupo de Prevención y Atención de Emergencias a las reuniones del Proceso APELL.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Rendir informes técnicos acerca de los probables puntos críticos del Departamento y sugerir con base a los conocimientos profesionales, obras o métodos de mantenimiento y conservación.
4. Colaborar en la revisión del censo y entrega de las ayudas a las Personas o Familias damnificadas por los desastres naturales o antrópicos.
5. Atender de la comunidad o funcionarios de los municipios del Departamento referente a Prevención y Atención de Desastres.
6. Proyectar las respuestas referentes a las quejas de la comunidad o de funcionarios de los diferentes municipios del Departamento referentes a Prevención y Atención de Desastres para la firma del Jefe Inmediato.
7. Preparar y elaborar los Proyectos de la Subsecretaría de Orden Público, Prevención y Atención de Desastres, para que el Banco de Proyectos (D.A.P.D.) realice la correspondiente viabilidad y colaborar en la realización y estudio técnico de los proyectos de Capacitación presentados por la comunidad y los Municipios ante esta Subsecretaría.
8. Realizar interventoría de obras por parte de la Secretaría del Interior.
9. Elaborar los Planes de acción y hacerle seguimiento a los mismos.
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. La consecución y entrega de ayudas gestionada para damnificados a nivel local, nacional e internacional.
2. El trabajo en equipo, compartiendo información, ideas, sugerencias que permitan el logro de la misión de la dependencia.
3. La comunicación que se establece permanentemente con los demás miembros del grupo y con actores externos, permitiendo la retroalimentación de conceptos e ideas relacionadas con su área de desempeño.
4. La generación de alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados o de su competencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales y planes del Comité Nacional de Emergencias y del Sistema Nacional para Prevención y Atención de Emergencias.
2. Normas legales vigentes del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y los requerimientos de la planificación para la prevención y atención de desastres.
3. Normas legales vigentes sobre el mecanismo de como interactúa el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
4. Elaboración de proyectos de obra de impacto que prevengan o atiendan puntos críticos de manera efectiva.
5. Elaboración de proyectos en (M.G.A.) - Metodología General Ajustada-.
6. Conceptos básicos de construcción para atender interventorias de obras de la Secretaría del Interior.
7. Aspectos básicos legales de contratación pública.
8. Aspectos básicos de los Planes de Desarrollo.
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 Arquitectura o Ingeniería Civil o Industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional.
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
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de promoción y protección de los derechos humanos consagrados en la Constitución Política, con el fin de lograr el fortalecimiento en las instituciones públicas regionales y locales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DEL INTERIOR**

1. Servir de apoyo al Secretario del Interior en la promoción y coordinación de las acciones dirigidas a garantizar el respeto de los Derechos Humanos y de aplicación del derecho Internacional Humanitario.
2. Servir de enlace con las direcciones de derechos humanos, adscritas al Ministerio del Interior y de Justicia y la Vicepresidencia de la República.
3. Coordinar, promover, impulsar, participar y hacer seguimiento a las distintas tareas que en materia de Derechos Humanos y aplicación del Derecho Internacional Humanitario realizan y deben realizar los distintos entes territoriales, de acuerdo con la política formulada por el Gobierno Nacional en la materia.
4. Coordinar las actividades con los organismos del Estado vinculados a la protección de los Derechos Humanos y aplicación del Derecho Internacional Humanitario.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Recibir, dar traslado y hacer seguimiento a las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con el cumplimiento, protección, garantía y efectividad de los Derechos Humanos fundamentales por parte de los diferentes organismos de la administración pública.
6. Realizar estudios y análisis sobre la situación de Derechos Humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario.
7. Diseñar estrategias en coordinación con el Secretario de Despacho, tendientes a fortalecer y mejorar la calidad de vida de la población desplazada residente en el Departamento, conjuntamente con la Red de Solidaridad Social y demás entidades que confluyen a nivel Departamental.
8. Coordinar la elaboración del Informe Anual sobre Derechos Humanos en el departamento.
9. Implementar, conjuntamente con la Secretaría de Educación Departamental, el componente Derechos Humanos en los PEI del Departamento del Atlántico.
10. Coordinar el Comité Departamental de MISION MEDICA y la ejecución del plan de acción departamental de MISION MEDICA.
11. Asesorar a las Unidades de Atención y Orientación a la población desplazada - UAO; ubicadas en los entes territoriales del Departamento del Atlántico.
12. Coordinar, conjuntamente con las entidades policivas y organismos de seguridad, los mecanismos de protección para las personas de alto riesgo de amenaza.
13. Coordinar las mesas de diálogo y distensión con los directivos sindicales del Departamento del Atlántico, con el acompañamiento de la Vicepresidencia de la República y la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio del Interior y Justicia.
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. El fortalecimiento logrado en las instituciones públicas regionales y locales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. La activa participación de instituciones públicas regionales y locales en la protección de los derechos humanos.
3. La Orientación y asesoría permanente a la comunidad desplazada en el tema de derechos humanos.
4. La participación efectiva en las mesas de diálogo con los directivos sindicales del Departamento del Atlántico, logrando acercamientos entre los organismos.
5. El apoyo permanente al Secretario del Interior en materia de derechos humanos y políticas de desplazados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la Constitución política y de normas legales vigentes, en lo relacionado con los Derechos Humanos, DIH y desplazados.
2. Bloque de constitucionalidad: tratados de DDHH y DIH ratificados por el estado colombiano.
3. Aspectos básicos del Plan Nacional de Desarrollo, en relación con los Derechos Humanos, el DIH y desplazados.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (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 Psicología, Trabajo Social o Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

1. Elaborar el cronograma de actividades de la Subsecretaría de Prevención y Atención de Desastres, con base en las políticas trazadas por el jefe inmediato.
2. Participar en los estudios a introducir adiciones, reformas o modificaciones al Plan de Emergencias del Departamento.
3. Realizar estudios para la identificación de zonas vulnerables y de mediano y alto riesgo en los diferentes municipios del Departamento.
4. Realizar talleres en prevención y atención de desastres, con el objeto de minimizar los efectos ante posibles eventualidades naturales o antrópicos en los Municipios del Departamento.
5. Realizar visitas a cada uno de los municipios para el control y seguimiento de los planes de contingencia en el Departamento.
6. Coordinar la realización de capacitaciones y actividades de promoción en Prevención y Atención de Desastres, para las comunidades rurales y urbanas, con entidades de apoyo internas y externas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 00846****DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de emergencias del departamento se elabora y es adecuado a los requerimientos y necesidades de la población.
2. Las comunidades rurales y urbanas del Departamento reciben capacitación permanente relacionada con la prevención y atención de desastres.
3. El trabajo en equipo es efectuado a través de la retroalimentación de ideas, y sugerencias que permitan el logro de la misión de la dependencia.
4. La comunicación se establece permanentemente con los demás miembros del grupo y actores externos, permitiendo la retroalimentación de conceptos e ideas relacionadas con su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil o Industrial; Arquitectura	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo a la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia, en la articulación y seguimiento de las actividades a desarrollar al interior de la dependencia, en cumplimiento al plan de desarrollo establecido.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONVIVENCIA**

1. Atender y responder los derechos de petición y demás solicitudes presentadas por los usuarios particulares y las distintas dependencias de la Administración Departamental, cuando se trate de asuntos relacionados con la Secretaría del Interior.
2. Proyectar respuesta sobre peticiones de orden jurídico y temas relacionados con los actos administrativos que sean del resorte de la dependencia.
3. Prestar apoyo jurídico y legal a las distintas áreas de la secretaría.
4. Impulsar la participación de los organismos comunitarios en los procesos de desarrollo municipal y departamental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR
0 0 0 8 4 6
DECRETO No. DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Practicar diligencia de notificación de actos administrativos expedidos por la Secretaría del Interior.
6. Coordinar acciones para la organización, formación y fortalecimiento de grupos sociales y organismos comunitarios, con el fin de lograr su participación activa en los procesos de desarrollo impulsado por el Departamento.
7. Brindar asistencia al Subsecretario en la ejecución del Plan Estratégico de la dependencia, realizando el seguimiento.
8. Coordinar acciones para la organización, formación y fortalecimiento de grupos sociales y organismos comunitarios, con el fin de lograr su participación activa en los procesos de desarrollo impulsados por el Departamento.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se da respuesta a los derechos de petición dentro de los términos legales.
2. El apoyo jurídico a la dependencia, se realiza de manera eficiente y oportuna.
3. Se elabora el plan estratégico atendiendo los requerimientos del superior inmediato
4. Los proyectos elaborados dan respuesta a los derechos de petición y consultas elevados ante el Gobernador, sobre temas de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el área de desempeño.
2. Solución a derechos de petición.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matrícula Profesional	

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el desarrollo de programas y proyectos encaminados al fortalecimiento de las organizaciones relacionadas con minorías étnicas en el departamento del Atlántico.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DEL INTERIOR – SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION
COMUNITARIA Y CONVIVENCIA**

1. Brindar apoyo y asesoría a las actividades relacionadas en el Plan de Acción de la dependencia.
2. Participar en el proceso relacionado con las consultivas departamentales afro-colombianas en el departamento del Atlántico.
3. Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento de valores de la convivencia ciudadana en las etnias.
4. Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No.0 0 0 8 4 6 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Se realizan las actividades contenidas en el plan de acción teniendo en cuenta los requerimientos del caso.
2. Informes presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. La asesoría y asistencia técnica se realiza de manera oportuna a las etnias del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad atinente al tema afro-colombiano
2. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excell, Power Point y de correo electrónico e Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional de Abogado.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional.	

IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Ejecutar y realizar interventoría a proyectos de obras civiles que busquen el mejoramiento y fortalecimiento del sector en el Departamento del Atlántico, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DEL INTERIOR**

1. Atender y resolver las peticiones y solicitudes de las comunidades respecto a la vigilancia e Interventoría de las obras Civiles que sean asignadas.
2. Ejercer labores de seguimiento e Interventoría a los contratos de obras civiles, garantizando el estricto cumplimiento del manual de Interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley 80 de 1993 y demás decretos concordantes.
3. Actualizar la información correspondiente al avance de obra, el cumplimiento de la elaboración de fichas de acuerdo a las metodologías establecidas y reportes sobre cada obra en la que ejerce Interventoría.
4. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras civiles a su cargo.
5. Elaborar y entregar al Archivo General de contratos el informe final de interventoría de los contratos de obras civiles a su cargo.
6. Realizar visitas para definir las obras civiles a ejecutar por instrucción de su jefe inmediato.
7. Evaluar las propuestas presentadas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa de obras civiles, verificando el cumplimiento de los requisitos de orden técnico descrito en los pliegos de condiciones definitivo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Realizar las visitas y presentar los informes de las revisiones periódicas de las obras ejecutadas por la administración departamental que le asignen.
9. Generar a través de formatos, la información sobre los contratos de obras civiles ejecutados por la Secretaría del Interior, solicitados por los entes fiscales y de control.
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. El archivo de los contratos a su cargo se encuentra actualizados para rápida ubicación de la información.
2. Las propuestas que se presentan para procesos licitatorios son revisadas de acuerdo con las exigencias de las políticas y normas aplicables para el caso.
3. El seguimiento e Interventorías realizadas a los contratos de construcción de obras civiles, se efectúa según lo establecido en el manual de interventoría y la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras.
4. Las respuestas a derechos de petición, tutelas y acciones populares, son preparados oportunamente cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Los formatos de revisiones periódicas de las obras ejecutadas por la administración departamental de obras terminadas son diligenciadas oportunamente.
6. La información correspondiente al avance de obra, el cumplimiento de la elaboración de fichas actualizada de acuerdo a las metodologías establecidas y reportes sobre cada obra en la que ejerce Interventoría son actualizados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con Interventoría de obras
2. Manejo de herramientas informáticas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil	Dos (2) años de experiencia.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo y soporte profesional requerido en los procesos de contratación y elaboración de contratos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DEL INTERIOR**

1. Diligenciar las solicitudes de contratos y elaboración de minutas de menor cuantía y órdenes de pago a través del Sistema de Información y remitirlas a la Secretaría Jurídica y Tesorería.
2. Generar la liquidación de impuestos de los contratos que suscriba la dependencia.
3. Elaborar la programación PAC en coordinación con el Secretario de Despacho.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Mantener actualizada toda la información relacionada con las novedades que surjan en relación con el presupuesto asignado a la dependencia
5. Manejar la ejecución del presupuesto de inversión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario de Despacho
6. Diligenciar en el sistema de Información la asignación de las interventorias de los contratos suscritos por la Secretaría.
7. Generar a través del sistema los listados de información a los entes fiscales y de control como la Procuraduría y la Contraloría.
8. Recopilar la información requerida por Planeación Departamental con respecto al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes relacionados con la contratación de la Secretaría del Interior son elaborados, presentados y entregados a las dependencias de la gobernación que los requieran y a las entidades de control de manera efectiva y oportuna.
2. Los informes y balances relacionados con el presupuesto de la Secretaría del Interior son elaborados y presentados oportuna y efectivamente.
3. Aporte profesional en la elaboración del plan de desarrollo de la Secretaría.
4. El sistema de la información referente al PAC de la Secretaría del Interior es actualizado permanentemente bajo la normatividad establecida por la ley.
5. Los contratos y sus minutas correspondientes son diligenciados conforme lo establece la normatividad vigente para el tema contractual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de las normas y procedimientos legales vigentes sobre contratación pública.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Aspectos básicos de elaboración, programación, ejecución y control de presupuesto público.
3. Aspectos básicos de la elaboración de planes de desarrollo y planes de acción.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en áreas administrativas, sociales, económicas o afines.	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo al Subsecretario de Participación Comunitaria y Convivencia en la articulación y seguimiento de las actividades a desarrollar al interior de la Subsecretaría en cumplimiento al Plan de Desarrollo establecido.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONVIVENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Brindar asistencia al Subsecretario de Participación Comunitaria y Convivencia en la elaboración y ejecución del plan estratégico de la dependencia, colaborando en el diseño.
2. Coordinar acciones para la organización, formación y fortalecimiento de grupos sociales y organismos comunitarios logrando su participación activa en los procesos de desarrollo impulsados por el Departamento.
3. Estudiar, conceptuar y digitar las solicitudes presentadas por las entidades sin ánimo de lucro y de los organismos comunales, atinentes a reconociendo de personería jurídica, inscripción de dignatarios, reforma estatutarias, cambio de razón social, cancelación de personería jurídica y preparar proyectos de actos administrativos pertinentes.
4. Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de disolución y liquidación de las entidades sin ánimo de lucro y proyectar los actos administrativos pertinentes.
5. Impulsar la participación de los organismos comunitarios en los procesos de desarrollo municipal y departamental.
6. Practicar diligencia de notificación de Actos Administrativos expedido por la Secretaría del Interior.
7. Absolver consultas jurídicas sobre interpretación de normas legales y estatutarias de la Secretaría del Interior.
8. Brindar asesoría jurídica a las entidades sin ánimo de lucro en relación con el trámite de personería jurídica, inscripción de dignatarios, reforma estatutarias, cambio de razón social, y cancelación de personería jurídica.
9. Ejecutar los planes de control y vigilancia de las entidades sin ánimo de lucro y organismos comunitarios que se desarrollen en la Subsecretaría.
10. Realizar actividades atinentes a la relación interinstitucional que tenga que ver con el manejo de las entidades sin ánimo de lucro, para efecto de transparencia y celeridad, optimización, ajuste y adecuación a las normas y leyes vigentes.
11. Difundir mediante la publicación en la página WEB de la Gobernación, los procesos de contratación y organizaciones comunitarias de la Secretaría del Interior, con el fin de cumplir con la normatividad vigente sobre la materia y contribuir con el principio de transparencia en la gestión pública.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

12. Recibir y dar trámite a las quejas, denuncias que los particulares y asociados formulen y que se relacionen con el manejo y funcionamiento de las entidades sin ánimo de lucro y organismos comunales y proyectar sus respuestas de revisión y firma del jefe inmediato.
13. Adelantar estudios jurídicos y proyectar providencias dentro de los procesos que se adelanten en la Secretaría del Interior.
14. Participar en los programas de capacitación que se realicen en la Secretaría del Interior.
15. Colaborar en el diseño del plan de acción de la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia.
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 acciones de convivencia son planificadas conjuntamente con las Comisiones de Conciliación y Convivencia de los organismos comunales capacitados para tal efecto.
2. Los proyectos formulados, están encaminados a apoyar los objetivos establecidos para el cumplimiento de la gestión de la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia.
3. El trabajo en equipo es realizado a través de la retroalimentación de ideas y sugerencias que permiten el logro de la misión de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación operativa.
2. Aspectos básicos del Régimen Departamental.
3. Código Departamental de Policía.
4. Aspectos básicos de las normas legales de Convivencia Ciudadana.
5. Conceptos básicos de la Constitución Política de Colombia.
6. Aspectos básicos legales vigentes de: Código Contencioso Administrativo, Procedimiento Administrativo, Código Civil.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Normas legales de organizaciones comunitarias y sociales en temas organizativos y de convivencia.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (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.	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover, facilitar, estructurar y fortalecer las organizaciones comunales para que sean democráticas, modernas, participativas y representativas en sus respectivos grados asociativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONVIVENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de procesos auxiliares de la Secretaría del Interior y la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia, con el fin de sugerir las alternativas para la aplicación de las normas emanadas por el gobierno nacional o departamental.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia.
3. Brindar asistencia administrativa con base en las normas emanadas por el gobierno nacional o departamental sobre organizaciones comunitarias y solidarias, como son las Juntas de Acción Comunal y todos sus niveles.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte del Subsecretario de Participación Comunitaria y Convivencia.
5. Recibir y revisar los expedientes para elaborar resoluciones, certificados y otros según trámites de ley.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los sistemas de información son diseñados, desarrollados y aplicados, para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia.
2. Las visitas anuales al 25% como mínimo de las Juntas de Acción Comunal reconocidas por el Departamento, para auditar los libros exigidos por la Ley 743 de junio del 2002 y el Decreto 2350 del 20 de agosto del 2003.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. La capacitación efectuada a los dignatarios y coordinadores de los diferentes Comités de Trabajo de las Asocomunales o Juntas de Acción Comunal sobre las políticas y normas en materia de Control Social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la Constitución Política de Colombia.
2. Servicio al cliente.
3. Aspectos básicos de las normas legales sobre participación comunitaria y convivencia ciudadana..
4. Mecanismos de Participación Ciudadana y mecanismos de conciliación de equidad.
5. Manual de Convivencia y Seguridad del Departamento del Atlántico.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y correo electrónico.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional en Administración Pública o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Administración Pública, Sociología o Trabajo Social.	Dos (2) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Grado	: 12
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones administrativas de apoyo en los programas de mejoramiento de las condiciones físicas y sociales del personal recluso en las cárceles y centros de detención del Departamento, apoyando la promoción del desarrollo integral y bienestar de estos grupos vulnerables.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONVIVENCIA**

1. Brindar apoyo administrativo en las actividades sociales en las Cárceles y Centros de Detención del Departamento, en la ejecución de actividades dirigidas al desarrollo integral de las personas que allí habitan.
2. Buscar apoyo interinstitucional para la realización de actividades que promuevan el desarrollo integral del individuo en las Cárceles y Centros de Detención.
3. Actuar como organizador en la realización de conferencias dirigidas a grupos de población vulnerable del Departamento en temas como violencia intrafamiliar, valores personales y familiares, entre otros.
4. Desarrollar actividades de apoyo administrativo en la ejecución de planes y programas de la Secretaría del Interior.
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. Las actividades de carácter social son realizadas en forma permanente en las cárceles y centros de detención del Departamento, bajo la supervisión de la Secretaría del Interior.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Las conferencias que se promueven y ofrecen a la población vulnerable corresponde a temas relacionados con la problemática social en la que interactúan.
3. Los planes y programas relacionados con el mejoramiento de las condiciones físicas y sociales, son divulgados efectiva y oportunamente a la población vulnerable del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planificación, coordinación, ejecución y control de actividades.
2. Servicio al cliente.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnico Profesional en áreas sociales o administrativas.	Un año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Brindar apoyo administrativo al Subsecretario y a los demás funcionarios de la dependencia, suministrándole la información que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONVIVENCIA**

1. Brindar atención personal al público que se acerque a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe de la Dependencia.
3. Custodiar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
4. Recibir y radicar en los libros de entrada y de salida la correspondencia de la oficina para darle curso con oportunidad.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que reciba en ausencia del jefe inmediato.
6. Distribuir personalmente la correspondencia que sale de la oficina a las dependencias de la Gobernación.
7. Coordinar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos y con los funcionarios de esta dependencia, la solicitud y consumo de los útiles de oficina de la dependencia.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención que se le brinda al cliente interno y externo es efectiva y oportuna.
2. La correspondencia que se genera y se recibe en la dependencia es archivada periódicamente y se encuentra archivada con base en técnicas de archivo y gestión documental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Los elementos de oficina son gestionados y distribuidos a los funcionarios de la dependencia en la medida que son requeridos.
4. Los oficios, memorandos y demás comunicaciones escritas son elaboradas con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
5. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de administración de oficinas.
2. Técnicas de archivo y gestión documental.
3. Servicio al cliente.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico profesional en Secretariado Ejecutivo.	Un (1) año de experiencia.

VII. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 18
No. de cargos : Uno (1)

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en el proceso de actualización del archivo de la Subsecretaría de Participación Comunitaria, administrando, organizando y custodiando la documentación correspondiente a los contratistas de la dependencia.

**IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CONVIVENCIA**

1. Custodiar y mantener organizado de manera permanente el archivo correspondiente a las carpetas que contienen la información del personal contratado en la Secretaría del Interior del Departamento.
2. Brindar apoyo a la dependencia en la organización y la logística para las jornadas de formación y fortalecimiento, actividades formadoras dirigidas a las juntas de acciones comunales del Departamento.
3. Apoyar en temas de convivencia y participación comunitaria a las Juntas de Acción Comunal del Departamento.
4. Manejo y distribución de la correspondencia que se genere en la dependencia.
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.

X. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia que se genera y se recibe en la dependencia es archivada periódicamente y se encuentra archivada con base en técnicas de archivo y gestión documental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Capacitaciones a los miembros de las juntas de acción comunal, acorde con los temas relacionados con participación comunitaria y convivencia.
3. Distribución permanente y oportuna de la correspondencia que se genera en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en participación comunitaria y convivencia.
2. Técnicas de archivo y gestión documental.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico profesional en áreas afines.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Brindar apoyo administrativo al Subsecretario y a los demás funcionarios de la dependencia, suministrándole la información que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
9. SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

1. Brindar atención personal al público que se acerque a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe de la Dependencia.
3. Custodiar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
4. Recibir y radicar en los libros de entrada y de salida la correspondencia de la oficina para darle curso con oportunidad.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarias y anotar las que reciba en ausencia del jefe inmediato.
6. Distribuir personalmente la correspondencia que sale de la oficina a las dependencias de la Gobernación.
7. Coordinar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos y con los funcionarios de esta dependencia, la solicitud y consumo de los útiles de oficina de la dependencia.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- a) La atención que se le brinda al cliente interno y externo es efectiva y oportuna.
- b) La correspondencia que se genera y se recibe en la dependencia es archivada periódicamente y se encuentra archivada con base en técnicas de archivo y gestión documental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- c) Los elementos de oficina son gestionados y distribuidos a los funcionarios de la dependencia en la medida que son requeridos.
- d) Los oficios, memorandos y demás comunicaciones escritas son elaboradas con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
- e) La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 5. Técnicas de administración de oficinas.
- 6. Técnicas de archivo y gestión documental.
- 7. Servicio al cliente.
- 8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico profesional en áreas afines.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 15
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Cargo del Jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo al Subsecretario y a los demás funcionarios de la dependencia, suministrándole la información que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

1. Brindar atención personal al público que se acerque a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe de la Dependencia.
3. Custodiar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
4. Recibir y radicar en los libros de entrada y de salida la correspondencia de la oficina para darle curso con oportunidad.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que reciba en ausencia del jefe inmediato.
6. Distribuir personalmente la correspondencia que sale de la oficina a las dependencias de la Gobernación.
7. Coordinar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos y con los funcionarios de esta dependencia, la solicitud y consumo de los útiles de oficina de la dependencia.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- a) La atención que se le brinda al cliente interno y externo es efectiva y oportuna.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- b) La correspondencia que se genera y se recibe en la dependencia es archivada periódicamente y se encuentra archivada con base en técnicas de archivo y gestión documental.
- c) Los elementos de oficina son gestionados y distribuidos a los funcionarios de la dependencia en la medida que son requeridos.
- d) Los oficios, memorandos y demás comunicaciones escritas son elaboradas con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
- e) La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 9. Técnicas de administración de oficinas.
- 10. Técnicas de archivo y gestión documental.
- 11. Servicio al cliente.
- 12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico profesional en áreas afines.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Secretario Ejecutivo

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Código	: 425
Grado	: 14
No. de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DEL INTERIOR**

1. Cumplir con la utilización diaria de la herramienta de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia enviada y recibida en la dependencia.
2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera.
4. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlasy anotar las que se reciban en ausencia del Jefe de la dependencia.
5. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe de la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 8 4 6 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las Inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
9. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
12. Coordinar y gestionar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la solicitud y el suministro de los útiles de oficina, para su distribución y consumo por parte de los funcionarios de la dependencia.
13. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y/o correspondencia de la Secretaría son recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados de acuerdo con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad.
2. El archivo de la dependencia se encuentra actualizado, clasificado y organizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son realizadas y comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.
4. Los oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones escritas son elaborados con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
5. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz, con el fin de atender y resolver sus dudas e inquietudes.
6. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la Secretaría.
7. La agenda del jefe de la dependencia es organizada y administrada de una forma eficiente y oportuna con el fin de coordinar sus reuniones y eventos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Técnicas de administración y manejo de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnica Profesional en Secretariado o áreas administrativas.	Dos (2) años de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

EQUIVALENCIA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARIA GENERAL**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

adecuación, suministro, como también lo relacionado con contratación de restauración patrimonial.

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de la Secretaría relacionados con los proyectos de diseño, obra y dotación al interior del edificio de la Gobernación del Atlántico, y los bienes inmuebles del departamento se programan, coordinan y ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente para diseño de edificaciones y especificaciones técnicas.
2. El inventario de los bienes inmuebles del Departamento apuntan a su mantenimiento y adecuación.
3. Liderar proyectos que propendan el cuidado y la permanencia del patrimonio departamental
4. Se entrega de manera oportuna los informes requeridos para la actualización y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental.
5. Se coordina con las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento las necesidades y requerimientos referentes a las adecuaciones requeridas.
6. El archivo de los contratos a su cargo se encuentra actualizados para rápida ubicación de la información.
7. Las propuestas que se presentan para procesos licitatorios se revisan, teniendo en cuenta que cumplan con las exigencias de las normas aplicables para el caso.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Normas técnicas de Calidad para la Gestión Pública.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (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 Arquitectura o Ingeniería Civil	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas afines.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : Profesional
Denominación del empleo : Líder de Programa
Código : 206
Grado : 06
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato : Sub-Secretaría de talento Humano

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades tendientes al diseño y ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento del Atlántico y del Laboratorio Departamental de Salud Pública relacionados con las obras de mantenimiento y dotación en el edificio de la Gobernación, y el manejo del área organizacional de la Entidad, garantizando que el modelo de operación, los procesos y sus procedimientos se ajusten a las necesidades del Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar los sistemas de Gestión de la calidad de la Gobernación del Departamento Atlántico y del Departamento de Salud Pública, cumpliendo con los requisitos establecidos en las Normas Técnicas de Calidad NTCGP-1000, ISO 9000 e ISO 17025.
- Actuar como enlace directo con los Secretarios de las diferentes dependencias, con el fin de garantizar que las acciones preventivas y correctivas identificadas y las sugerencias de clientes internos y externos; y partes interesadas se conviertan en insumos para el mejoramiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento del Atlántico y del Laboratorio Departamental de Salud Pública, con el fin de mantener su funcionabilidad, realizando las acciones de mejoramiento requeridas.
- Administrar la documentación correspondiente a los Sistemas de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento del Atlántico y del Laboratorio Departamental de Salud Pública, garantizando que se encuentre debidamente actualizada y disponible para su utilización.
- Diseñar e implementar los procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento continuo del Mapa de Procesos de la entidad, con el fin de optimizar el uso de los recursos aumentando así la eficiencia de la organización y la satisfacción de sus clientes.
- Desarrollar auditorías internas de calidad, según los Planes de Auditoría establecidos para la Gobernación del Departamento del Atlántico y el Laboratorio Departamental de Salud Pública, con el fin de evaluar el grado de adecuación de los objetivos, las

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- disposiciones adoptadas y los resultados obtenidos y ser base para la validación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la calidad.
- Participar en la definición de los modelos y estructuras organizacionales que aseguren el cumplimiento de las funciones que la Constitución y la Ley asignan a las entidades territoriales, así como armonizar y revisar las metas y compromisos definidos en el plan de Desarrollo.
 - Acompañar y liderar con la Sub-Secretaría de Talento Humano, la elaboración y /o actualización de los Manuales específicos de Funciones y competencias laborales que le sean requeridos, para garantizar que se encuentren acorde con las actividades y tareas establecidas en el Modelo de Operación por procesos y que cumplan con lo señalado en la normatividad vigente.
 - Participar en los procesos de reestructuración organizacional y de funciones para los cuales sea requerido, para lograr la armonización permanente de la Planta de Personal de acuerdo con la información que sobre categoría de empleos repose en la Comisión nacional del Servicio Civil.
 - 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.
 - Diligenciar los formatos de "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo" y "Formulación y Seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa", trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones".
 - Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la profesión del titular del cargo y, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los sistemas de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento del Atlántico y del Laboratorio departamental de Salud Pública se encuentran adecuadamente implementados, acordes con las Normas Técnicas de Calidad NTCGP 1000, ISO 9000 e ISO 17025.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento del Atlántico y del Laboratorio Departamental de Salud Pública son realizadas oportunamente, con base en las acciones preventivas y correctivas identificadas y las sugerencias de clientes y parte interesada.

La documentación correspondiente a los Sistemas de Gestión de la calidad de la Gobernación del Departamento del Atlántico y del Laboratorio Departamental de Salud Pública, se actualiza oportunamente y se mantiene disponible para su utilización.

Los procesos y procedimientos son diseñados e implementados eficaz y oportunamente, con el fin de que contribuyan al mejoramiento continuo del Mapa de Procesos de la Entidad, optimizando el uso de los recursos, aumentando así la eficiencia de la organización y la satisfacción de sus clientes.

Las auditorías internas de calidad se desarrollan con oportunidad, cumpliendo con el plan de auditorías establecido para la Entidad territorial, con el fin de evaluar el grado de adecuación de los objetivos, las disposiciones adoptadas y los resultados obtenidos y ser base para la validación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Departamental.
- Conocimiento de normas Técnicas de Calidad NTCGP 1000, ISO 9000 e ISO y Auditoría de Calidad.
- Técnicas, herramientas y metodologías de diseño y elaboración de Procesos y Procedimientos Organizacionales
- Normas técnicas y metodología de diseño y elaboración de Manuales de Funciones Específicas y de Competencias Laborales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- Normas básicas de carrera administrativa.

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	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 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	
Diplomado en Gestión de la Calidad, Curso de educación no formal en Normas ISO 9000 y 17025 y cursos de Auditor Interno de Calidad.	

VII. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

VIII. PROPOSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los pliegos de condiciones para los procesos de contratación (licitaciones, selección abreviada y demás).
2. Elaborar los estudios previos para los procesos contractuales.
3. Registrar, actualizar y hacer seguimiento de los procesos de contratación publicados en el portal único de contratación SECOP.
4. Asistir a las reuniones y audiencias públicas de los procesos contractuales.
5. Responder observaciones a pre pliegos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales.
6. Proyectar respuesta a las solicitudes y peticiones de los entes de control, usuarios y veeduría ciudadana, relacionados con los procesos de contratación adelantados por la Secretaría General.
7. Coordinar el manejo del sistema de información de la contratación administrativa adelantada por la Secretaría General.
8. Elaborar, modificar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría General.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

X. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los pliegos de condiciones de los procesos contractuales son elaborados y ajustados de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El proceso contractual de la Secretaría asistido y verificado de acuerdo con los parámetros ordenados por las leyes y decretos que rigen la contratación estatal.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Las respuestas a las solicitudes y peticiones son proyectados de manera oportuna, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.

XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación.
2. Proyección de minutas de contratos.
3. Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición, tutelas y acciones populares.
4. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excell, Power Point y de correo electrónico e Internet)

XII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines con las funciones del cargo, contratación estatal, derecho público o derecho administrativo.	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.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000946 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL**

1. Apoyar a la Secretaría General en las gestiones y logros en el mantenimiento y dotación de los edificios.
2. Analizar, diagnosticar y realizar diseños arquitectónicos, hidrosanitarios, esquemas de instalaciones eléctricas, especiales y estructurales, elaborar presupuestos, especificaciones técnicas, así como también los cronogramas de inversión y de actividades de las obras de infraestructura que se requieran.
3. Mantener actualizados los precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de obras civiles no viales que le asignen.
4. Actualizar los criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de obras civiles no viales que le asignen.
5. Elaborar la ficha de los proyectos del sector a su cargo en la metodología establecida por el Banco de Proyectos y viabilizarlos.
6. Estudiar, evaluar y viabilizar las condiciones técnicas de los proyectos presentados en el Banco de Proyectos por otras entidades o Municipios y remitirlos a esta Secretaría.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras civiles no viales a su cargo.
8. Presentar permanentemente la información necesaria para mantener actualizado en el sistema la hoja de vida de cada contrato a su cargo.
9. Elaborar y entregar al Archivo General de contratos el informe final de interventoría de los contratos a su cargo.
10. Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental, cuando lo requieran, en lo pertinente a la contratación de obra, interventoría y consultoría de las mismas.
11. Evaluar y revisar los reajustes e indexaciones de los contratos de obra pública que le asignen.
12. Evaluar las propuestas presentadas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.
13. Diligenciar los formatos "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo" y "Formulación y Seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa", trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones".
14. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de la Secretaría relacionados con los proyectos de obra y dotación al interior del edificio de la Gobernación del Atlántico, se programan, coordinan y ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente para diseño de edificaciones y especificaciones técnicas.
2. Se entrega de manera oportuna los informes requeridos para la actualización y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental.
3. La atención a las distintas dependencias de la Gobernación del Departamento se realiza de acuerdo con las necesidades y requerimientos de cada caso.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. El archivo de los contratos a su cargo se encuentra actualizados para rápida ubicación de la información.
5. Las propuestas que se presentan para procesos licitatorios se revisan, teniendo en cuenta que cumplan con las exigencias de las normas aplicables para el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VI. Plan de Desarrollo Departamental.

VII. Gerencia de Proyectos del sector educativo.

VIII. Legislación y normatividad vigente del sector educativo.

IX. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.

X. Formulación y evaluación de proyectos

XI. Normas técnicas de Calidad para la Gestión Pública.

XII. 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 Arquitectura	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización Administración o Gerencia de Obras o Proyectos o áreas afines.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Preparar proyectos encaminados al fortalecimiento de los procesos y actividades que se llevan a cabo en la Secretaría General del Departamento.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las órdenes de pago de los contratos suscritos por la Secretaría General elaboradas con oportunidad y eficacia.
2. El informe mensual a la Contraloría Departamental en cumplimiento de la Ley 021 de 1995 elaborado acorde con los requisitos legales y presentando eficaz y oportunamente.
3. El informe semestral de rendición de cuentas a la Contraloría Departamental elaborado cumpliendo con las exigencias de ley, oportuna y eficazmente.
4. El seguimiento a los informes de las actividades programadas dentro del Plan de Desarrollo y Plan de Acción de la Secretaría General realizado con oportunidad y eficacia, acorde con los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación.
5. Los controles para minimizar costos en los servicios públicos de la Gobernación del Atlántico establecidos y en funcionamiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas presupuestales
2. Contratación Estatal
3. Manejo de herramientas informáticas (correo electrónico, Internet y Oracle).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales ó Económicas.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL**

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Presupuesto de la Secretaría General es elaborado acorde con los estándares de la entidad y debidamente comunicado a la Secretaría de Planeación como aporte para la consolidación del presupuesto general de la Gobernación.
2. Los contratos son debidamente elaborados, publicados y adjudicados, conforme con lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para la contratación pública.
3. Los oficios y demás documentos que sean requeridos son elaborados efectivamente y entregados oportunamente, con el fin de responder las peticiones de las entidades de control y la comunidad en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software para usuarios finales bajo las plataformas Advanced Revelation y Oracle.
2. Evaluación financiera de proyectos de Inversión y manejo de instrumentos e indicadores financieros para realizar los informes de evaluación contractual.
3. Aspectos básicos del Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Plan anual de Caja.
4. Aspectos básicos de las normas legales vigentes sobre la contratación estatal.
5. Aspectos básicos vigentes del Estatuto Tributario y del Régimen de Control Fiscal del Departamento del Atlántico
6. Aspectos básicos de la reglamentación sobre Veedurías Ciudadanas.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de Tecnología o Técnico Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en derecho.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Secretario Ejecutivo
Código : 425
Grado : 14
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL

1. Cumplir con la utilización diaria de la herramienta de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia enviada y recibida en la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**0 0 0 8 4 6
DECRETO No. DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera.
4. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlás y anotar las que se reciban en ausencia del jefe de la dependencia.
5. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe de la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
9. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0 0 0 8 4 6 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

12. Coordinar y gestionar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la solicitud y el suministro de los útiles de oficina, para su distribución y consumo por parte de los funcionarios de la dependencia.
13. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y/o correspondencia de la Secretaría son recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados de acuerdo con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad.
2. El archivo de la dependencia se encuentra actualizado, clasificado y organizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son realizadas y comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.
4. Los oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones escritas son elaborados con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
5. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz, con el fin de atender y resolver sus dudas e inquietudes.
6. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la Secretaría.
7. La agenda del jefe de la dependencia es organizada y administrada de una forma eficiente y oportuna con el fin de coordinar sus reuniones y eventos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Técnicas de administración y manejo de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnica Profesional en Secretariado o áreas administrativas.	Dos (2) años de experiencia.
EQUIVALENCIA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	

ARCHIVO CENTRAL**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1) Coordinar con las dependencias de la Gobernación del Departamento, la organización y administración de los archivos de gestión existentes en la entidad.
- 2) Mantener técnicamente organizados y conservados todos los documentos contenidos en el archivo central, de acuerdo con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.
- 3) Capacitar al personal responsable de los archivos de gestión existentes en la entidad, con el fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos.
- 4) Establecer los controles necesarios para el correcto manejo y conservación del fondo documental contenido en el archivo central.
- 5) Facilitar el acceso a la información de los servidores públicos, dependencias y usuarios que requieran los servicios e información contenidas en el archivo central.
- 6) Administrar la herramienta tecnológica de Gestión Documental en funcionamiento.
- 7) Coordinar todas las actividades relacionadas con el área de correspondencia.
- 8) Tramitar los certificados de existencia, no existencia y representación legal que soliciten los usuarios que lo requieran.
- 9) Propender por la oportuna prestación de servicios de recepción, registro y distribución de la correspondencia interna y externa.
- 10) Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El fondo documental se encuentra ajustado y ordenado de acuerdo con las normas expedidas en materia de archivo.
- Se distribuye la correspondencia de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las distintas dependencias de la entidad.
- Los planes, programas y proyectos formulados con oportunidad y encaminados al fortalecimiento y organización de las Bibliotecas en los Municipios del Departamento.
- La documentación e información en general se controla teniendo en cuenta la cantidad, calidad y estado de conservación en que se encuentren, diseñando estrategias que permitan mejorar e incrementar el fondo documental.
- Los servicios de atención al público y manejo de correspondencia se llevan cabo de manera oportuna y con eficacia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESÉNCIALES

- Normas relacionadas con el tema archivo
- Manejo de información y correspondencia.
- Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación universitaria en Ciencias Administrativas o archivística	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico de las funcionalidades del sistema de Gestión Documental a los usuarios que consultan telefónicamente (como digitalizar, como consultar en el sistema, como buscar un usuario, como radicar, etc).
2. Generar estadísticas de documentos recibidos en la Gobernación (Radicados de Entrada) diariamente para revisión de la digitalización correspondiente y su autenticidad.
3. Apoyo al proceso de digitalización cuando sea necesario.
3. Ser el Administrador de Respaldo del Sistema de Gestión Documental realizando: modificación de radicados, creación de usuarios, traslado de dependencia de usuarios, rectificación de anexos, verificación de ingreso completo de datos de radicación si es el caso, corrección de nombres o dirección, desarchivar radicados, quitar cuarto chulo a un documento, resetear contraseñas de usuarios, atender consultas de usuarios, crear entidades nacionales e internacionales en el sistema, etc. Cuando sea requerido o en ausencia del Administrador principal.
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las inquietudes de los usuarios del Sistema son resueltas satisfactoriamente.
2. Las imágenes se han digitalizado debidamente porque los Radicados corresponden al número Asignado y no se encuentran pegadas con un radicado diferente.
3. Los requerimientos de los usuarios son atendidos de forma oportuna y las modificaciones y devoluciones del caso han sido resueltas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional.	

IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 12

DESPACHO DEL GOBERNADOR
DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL - ÁREA DE ARCHIVO

1. Digitalizar la documentación que ingresa diariamente a la Gobernación del Atlántico a través del Sistema de Gestión Documental.
2. Brindar atención oportuna al usuario en general, que solicite información, a fin de brindar un excelente servicio.
3. Atender llamadas telefónicas y anotar la información pertinente.
4. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos del archivo central de la Gobernación del Atlántico, se encuentran debidamente almacenados, conservados y en perfecto estado.
2. Las copias de documentos son suministradas de manera efectiva y oportuna, según los requerimientos de sus clientes internos.
3. Las máquinas y equipos funcionan de manera adecuada, permitiendo la entrega oportuna de las copias solicitadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co - gubelnador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 • Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 05 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Técnicas de archivo y gestión documental.
6. Servicio al cliente.
7. Control de correspondencia.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica ó Técnico Profesional en áreas afine	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL - ÁREA DE ARCHIVO**

1. Manejar la herramienta de gestión documental, para lo relacionado con el 4º chulo
2. Recibir, clasificar, controlar la correspondencia de salida, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Contestar llamadas
4. Atender consultas de usuarios
5. Recibir los documentos que sean entregados para las empresas de correos, correos certificados, verificando que efectivamente estén bien diligenciadas las guías.
6. Tramitar y conservar las planillas de entrega de los oficios de salida de las diferentes Dependencias, diariamente.
7. Apoyar el proceso de interventoría que se adelanta en la dependencia.
8. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos del archivo central de la Gobernación del Atlántico, se encuentran debidamente almacenados, conservados y en perfecto estado.
2. Las copias de documentos son suministradas de manera efectiva y oportuna, según los requerimientos de sus clientes internos.
3. Las máquinas y equipos funcionan de manera adecuada, permitiendo la entrega oportuna de las copias solicitadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y gestión documental.
2. Servicio al cliente.
3. Control de correspondencia.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica ó Técnico Profesional en áreas afine	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

III. IDENTIFICACION

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL

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

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y digitalizar toda la correspondencia externa que se recibe en la Gobernación del Atlántico.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información detallada y oportuna acerca de los requisitos y documentos necesarios para la expedición de certificados generados en las distintas dependencias de la entidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Atender todos aquellos casos que implique atención al público y sean del soporte del área.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes de trámite son radicadas efectiva y oportunamente en el sistema y remitidas a las dependencias respectivas.
4. Los clientes externos son atendidos efectiva y cordialmente y sus inquietudes resueltas de una manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Servicio al cliente.
9. Registro y control de correspondencia.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia

SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**I. IDENTIFICACIÓN**

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar los procesos que permitan que los empleados activos y pensionados de la Gobernación del Atlántico, reciban oportunamente su pago y de igual manera se generen todas las erogaciones a terceros que se desprendan de ese procedimiento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**

1. Liquidar periódicamente la nómina del personal activo y pensionado de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2. Liquidar periódicamente la seguridad social del personal activo y pensionado de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
3. Determinar anualmente las partidas del presupuesto que son manejadas por la Subsecretaría de Talento Humano, realizando su seguimiento mensual.
4. Apoyar, como auditor interno, las diferentes liquidaciones que se generan en la Subsecretaría de Talento Humano o en otras dependencias de la Gobernación y entidades como la Contraloría y Asamblea.
5. Refrendar los descuentos de nómina (libranzas) autorizados por los funcionarios y pensionados, de acuerdo con la reglamentación establecida.
6. Elaborar y refrendar los certificados de ingresos y retenciones de la DIAN.
7. Proyectar respuesta a diferentes solicitudes que tengan que ver con los procesos de liquidación de nómina y su respectivo pago, lo mismo que la parte financiera de algunas demandas.
8. Coordinar el área de deportes en la Gobernación del Atlántico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de nómina que se llevan a cabo en la Subsecretaría, se efectúan efectiva y oportunamente, generando confiabilidad, en todos los informes generales y sus anexos, tanto de devengos como de deducciones y pagos a terceros por los diferentes conceptos.
2. El seguimiento pertinente a las liquidaciones de nómina que se remiten a otras dependencias se efectúa acorde con la normatividad vigente.
3. La verificación como auditor interno de las diferentes liquidaciones que se generan en la Subsecretaría de Talento Humano se realiza con efectividad, asegurando que éstas no contengan errores aritméticos y que se ajusten a la normatividad vigente.
4. El seguimiento continuo a los rubros presupuestales que son manejados por la Subsecretaría de Talento Humano se efectúa de manera efectiva, con el propósito de determinar oportunamente faltantes y excedentes que se puedan presentar en la ejecución presupuestal.
5. Las respuestas a solicitudes y derechos de petición atinentes al cargo son elaborados de manera oportuna y procurando de ser procedente, que éstas llenen las expectativas de los solicitantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos sobre salario y prestaciones sociales en el sector público.
2. Situaciones administrativas en la administración de personal del sector público.
3. Liquidación de nómina y prestaciones sociales en el sector público
4. Finanzas básicas.
5. Auditoría Interna de Calidad.
6. Modelo Estándar de Control Interno
7. Administración de Riesgos.
8. Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública.	Tres (3) años de experiencia profesional
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Finanzas.	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.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**

1. Estudiar las solicitudes de reconocimientos de pensión de jubilación, sustitución pensional, reliquidación de pensión, acrecimientos pensionales e indemnizaciones sustitutivas y proyectar los correspondientes actos administrativos que las resuelvan.
2. Proyectar las respuestas y/o brindar apoyo en la solución de acciones de tutela, incidentes de desacato y derechos de petición, que en razón del asunto son asignados a la Secretaría General.
3. Proyectar respuesta a los escritos de agotamiento de vía gubernativa que se presenten ante la Administración Departamental, relacionados con prestaciones sociales y pensiones de jubilación.
4. Apoyar en el estudio y resolución de los asuntos legales de tipo laboral que son competencia de la dependencia.
5. Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sentencias que ordenan reconocer derechos laborales y pensionales.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de reconocimientos de pensión de jubilación, sustitución pensional, reliquidación de pensión, acrecimientos pensionales e indemnizaciones sustitutivas son proyectados con oportunidad y conformes con la normatividad vigente.
2. Los trámites y procedimientos administrativos en cada caso específico deben estar ajustados a la norma, jurisprudencia y doctrina aplicable a cada caso.
3. Los reclamos en pensiones de jubilación que se eleven ante el Departamento son atendidos efectiva y oportunamente, con base en los procedimientos legales y procesales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**

1. Proyectar los actos administrativos de modificación de la planta de personal, nombramientos, retiros, encargos, traslados, resoluciones y demás actos administrativos encomendados por el superior inmediato y actualizar la información correspondiente en la planta de personal de la Entidad.
2. Brindar apoyo al Subsecretario de Talento Humano en la elaboración del Plan de Cargos de la Gobernación del Departamento del Atlántico y realizar su reporte a la CNSC.
3. Solicitar las inscripciones en carrera administrativa ante la CNSC de los funcionarios en provisionalidad que superaron el correspondiente período de prueba.
4. Elaborar y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición y a los oficios relacionados con las Historias Laborales del personal activo e inactivo que sean competencia de la Subsecretaría de Talento Humano.
6. Preparar y ejecutar las actividades correspondientes al proceso anual de elección del representante de los empleados ante la Comisión de Personal.
7. Preparar el proceso anual de elección del mejor empleado de Carrera Administrativa y realizar seguimiento al mismo.
8. Brindar apoyo al Subsecretario de Talento Humano en asuntos relacionados con carrera administrativa, aplicación circular 05 de 2012.
9. Coordinar la asignación de estudiantes en práctica de las instituciones educativas con las cuales la Gobernación tiene convenio y asignarlos a las dependencias que los requiera. (Diferenciar bien con el cargo base)
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. Los actos administrativos relacionados con las diferentes novedades y/o situaciones de la administración de personal y la planta de personal global, son proyectados de manera

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- efectiva y oportuna y las actualizaciones correspondientes son hechas en el módulo de planta de personal de Kactus.
2. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad se encuentra elaborado, actualizado y organizado, en la medida que se surten cambios en la planta de personal global.
 3. Los derechos de petición y demás requerimientos asignados, se proyectan y resuelven de manera efectiva y dentro de los términos legales establecidos para las diferentes situaciones.
 4. Las actividades correspondientes al proceso anual de elección del representante de los empleados ante la Comisión de Personal son preparadas y ejecutadas dentro de los plazos establecidos, acorde con la normatividad vigente.
 5. El proceso anual de elección del mejor empleado de Carrera Administrativa es preparado oportunamente y el seguimiento al mismo es realizado dentro de los términos de la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Normas legales vigentes de Carrera Administrativa.
3. Políticas, planes y programas de Bienestar social y laboral en el sector público..
4. Descripción de cargos y perfil por competencias laborales.
5. Normas sobre administración de personal en el sector público.
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 Derecho, Trabajo Social, Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado 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
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Resolver las solicitudes que se presentan en la Subsecretaría de Talento Humano, relacionadas con el reconocimiento o negación de derechos pensionales, así mismo, proyectar conceptos y respuestas sobre las acciones que se instauren por los particulares dando aplicación a todas las disposiciones que en materia pensional se establecen en el sector público.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con sustituciones pensionales, reconocimientos de pensión de jubilación, indemnizaciones sustitutivas, revocatorias de actos administrativos, cumplimiento de sentencias.
2. Proyectar respuestas a los agotamientos de vía gubernativa y derechos de petición relacionados con asuntos pensionales.
3. Emitir conceptos relacionados con Carrera Administrativa y demás asuntos relacionados que se presenten en la dependencia.
4. Apoyar la elaboración de respuestas a las acciones de tutela que se instauren en la Entidad relacionadas con asuntos pensionales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Dar cumplimiento a través de la emisión de actos administrativos de las sentencias que reconozcan derechos pensionales.
6. Emitir conceptos sobre Derecho Colectivo y manejo de Convenciones Colectivas.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de los actos administrativos que reconozcan o nieguen derechos pensionales se elaboran con efectividad y considerando las disposiciones que en materia pensional se deben aplicar a las solicitudes presentadas.
2. Los conceptos y respuestas sobre agotamiento de vía gubernativa, derechos de petición y demás solicitudes se encuentran previamente justificados con base en el estudio y análisis de las Historias Laborales.
3. Las sentencias que se aportan para su cancelación reúnen todos los requisitos legales, que en materia laboral se exigen, tales como la ejecutoria, dando aplicación a la interpretación jurídica que dispone el Juez o Magistrado en su parte resolutoria.
4. Las solicitudes de aplicación de las convenciones colectivas reúnen todos los requisitos legales y convencionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos legales sobre pensiones
2. Normas sobre Derecho Administrativo.
3. Régimen del empleado oficial.
4. Derecho Colectivo de Trabajo.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título Profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los actos administrativos correspondientes a las Resoluciones de Comisión de Servicio, de Estudio, Permisos y Licencias que sean autorizadas a los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

2. Proyectar las Resoluciones de Comisión de Servicios y de Estudios que le sean autorizadas a los funcionarios de la Gobernación del Atlántico.
3. Proyectar los Actos Administrativos de Permisos y Licencias solicitados por los funcionarios de la Gobernación del Atlántico.
4. Administrar la herramienta electrónica de control de horario, creando y eliminando usuarios y generando los informes correspondientes que le sean solicitados.
5. Publicar en la Intranet Corporativa y la Página Web de la Gobernación del Departamento del Atlántico, todas las actividades que realizan la Secretaría General y la Subsecretaría de Talento Humano.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Actualizar la información correspondiente a la Secretaría General y la Subsecretaría de Talento Humano en la Intranet de la Gobernación del Atlántico.
7. Actualizar la información de todos los funcionarios en el correspondiente modulo "Biodata" de la herramienta electrónica de gestión del talento humano Kactus.
8. Elaborar los certificados de no existencia de cargos dentro de la planta de personal, para ciertas funciones que deben ser contratadas por no contar con el personal suficiente.
9. Elaborar los carnets de identificación de los servidores activos, contratistas, pensionados y supernumerarios que hacen parte de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
10. Apoyar los diferentes eventos de bienestar social organizados por la Subsecretaría de Talento Humano.
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 Resoluciones de Comisión de Servicios y de Estudios son proyectadas oportunamente, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Entidad para el manejo documental.
2. Los Actos Administrativos de Permisos y Licencias solicitados por los funcionarios de la Gobernación del Atlántico son proyectados oportunamente, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Entidad para el manejo documental.
3. La administrar de la herramienta electrónica de control de horario se realiza eficazmente, creando y eliminando usuarios y generando oportunamente los informes que le sean solicitados.
4. Las actividades realizadas por la Secretaría General y la Subsecretaría de Talento Humano son oportunamente comunicadas a todos los funcionarios de la Entidad.
5. La información correspondiente a la gestión de la Secretaría General y la Subsecretaría de Talento Humano se encuentra oportunamente actualizada en la página Web de la Gobernación del Atlántico, acorde con los parámetros establecidos para tal fin.
6. La información de todos los funcionarios se encuentra oportunamente actualizada en el correspondiente modulo "Biodata" de la herramienta electrónica de gestión del talento humano Kactus.
7. Los certificados de no existencia de cargos dentro de la planta de personal son elaborados dentro de los parámetros establecidos, con el fin de poder realizar las contrataciones de personal.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Los carnets de identificación de los servidores activos, contratistas, pensionados y supernumerarios que hacen parte de la Gobernación del Departamento del Atlántico son elaborados con oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Situaciones y novedades administrativas relacionadas con la administración de personal.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas de archivo y gestión documental.
4. Planeación, coordinación, ejecución y control de actividades.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (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 Comunicación Social y Periodismo, Administrador Público, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial o Abogado.	Dos (2) años de experiencia profesional
Targeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Desarrollar y ejecutar proyectos y programas orientados al manejo del área organizacional de la Entidad (modelo operativo por procesos, manuales de procesos y procedimientos, organigramas, formatos, manuales de calidad, manuales específicos de funciones y competencias, etc.), con el fin de mantener una estructura organizacional adecuada a la organización y garantizar el continuo mejoramiento de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000.
2. Documentar y mantener actualizado el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad con base en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000.
3. Diseñar y actualizar los procesos y procedimientos que se lleven a cabo en la Entidad, con el fin de elaborar los manuales de procesos y procedimientos, reglamentar su utilización y mantener actualizado y organizado el inventario electrónico de procedimientos, con el fin de controlar las versiones de los procedimientos.
4. Aplicar mejoramiento continuo al Modelo de Operación por Procesos de la Entidad, con el fin de mantener su funcionalidad, según las sugerencias de mejoramiento al SGC y los cambios requeridos por las variaciones en las normas legales vigentes y las técnicas operacionales existentes.
5. Diseñar y actualizar los formatos y documentos de todos los procesos que se ejecutan en la Entidad, con el fin de obtener la información requerida para llevar a cabo los trámites y procedimientos y a la vez agilizar el procesamiento de los mismos, teniendo en cuenta las necesidades de cada proceso y la estandarización de cada formato y mantener control sobre sus versiones.
6. Publicar en la Intranet de la Gobernación, los documentos correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de garantizar su acceso a los funcionarios de la Entidad.
7. Asistir técnicamente a la Administración Central y a las entidades del Orden Departamental en el manejo del Modelo de Operación por Procesos, la NTCGP 1000 y todo lo relacionado con el Desarrollo Organizacional en general.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Desarrollar Auditorías Internas de Calidad, según el Plan de Auditorías establecido para la Entidad, con el fin de evaluar el grado de adecuación de los objetivos, las disposiciones adoptadas y los resultados obtenidos y ser base para la validación y mejora del sistema de calidad de la Gobernación.
9. Identificar, diseñar, analizar y evaluar los riesgos que afectan los procesos asignados, construyendo su correspondiente mapa de riesgos, acorde con la metodología establecida en la normatividad vigente.
10. Coordinar la capacitación sobre las normas y procedimientos que rigen la evaluación del desempeño a evaluadores y evaluados y suministrar oportunamente los formularios, requeridos, recordando a las partes interesadas las fechas correspondientes para su diligenciamiento y envío a la Subsecretaría de Talento Humano.
11. Apoyar técnicamente a la Subsecretaría de Talento Humano en la elaboración y actualización de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y garantizando que se reflejen las actividades y tareas establecidas en el Modelo de Operación por Procesos.
12. Elaborar los estudios de cargas de trabajo, métodos y movimientos en los procesos y/o dependencias que le sean asignados, con el fin de optimizar las actividades que son responsabilidad de la Entidad.
13. Participar en las actividades de Inducción y Re Inducción programadas por la Subsecretaría de Talento Humano, correspondientes a las charlas en los diferentes temas a su cargo.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Sistema de Gestión de la Calidad está documentado, con base en la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000 y aprobado por el Consejo de Gobierno.
2. El Modelo de Operación por Procesos de la Entidad está documentado con base en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000 y aprobado por el Consejo de Gobierno.
3. Los manuales de procedimientos de los procesos organizacionales asignados están elaborados y actualizados, los flujogramas e instructivos de actividades y los formatos,

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

formularios y documentos de todos los procesos son diseñados, actualizados y debidamente documentados y publicados en la Intranet de la Entidad.

4. El Modelo de Operación por Procesos de la Entidad es revisado oportunamente, con el fin de mantener su funcionalidad, según las sugerencias de mejoramiento al SGC y los cambios requeridos por las variaciones en las normas legales vigentes y las técnicas operacionales existentes.
5. La asistencia técnica sobre el Modelo de Operación por Procesos, la NTCGP 1000 y lo relacionado con el Desarrollo Organizacional es realizada a los funcionarios del orden departamental y descentralizado de manera efectiva.
6. Las auditorías internas de calidad son ejecutadas y evaluadas, según el plan de auditorías establecido para la entidad y con base en los requerimientos necesarios para mantener en funcionamiento el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Los riesgos que afectan los procesos asignados son identificados, diseñados, analizados y evaluados, con base en los requerimientos necesarios para mantener en funcionamiento el Modelo de Operación por Procesos de la Entidad.
8. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es elaborado, documentado y publicado en la Intranet corporativa, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y garantizando que en él se reflejen las actividades y tareas establecidas en el Modelo de Operación por Procesos.
9. Los estudios de cargas de trabajo, métodos y movimientos en los procesos y/o dependencias que le sean asignados, son elaborados oportunamente, con el fin de optimizar las actividades que son responsabilidad de la Entidad.
10. Las actividades de Inducción y Re inducción, correspondientes a las charlas en los diferentes temas a su cargo, programadas por la Subsecretaría de Talento Humano, son realizadas con la oportunidad y eficacia requerida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Técnicas de Calidad para la Gestión Pública y de Auditorías de Calidad (NTCGP 1000, ISO 9000).
2. Normas básicas vigentes sobre el Sistema de Control Interno (MECI 1000).
3. Normas y procedimientos de Auditoría Interna.
4. Administración y análisis de Riesgos.
5. Gestión por Procesos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Técnicas, herramientas y metodologías de diseño y elaboración de Procesos y Procedimientos Organizacionales.
7. Normas, técnicas y metodología de diseño y elaboración de Manuales de Funciones Específicas y de Competencias Laborales.
8. Normas básicas de Carrera Administrativa.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (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. Diplomado en Gestión de la Calidad. Diplomado en Control Interno. Curso de educación no formal en Normas ISO 9000 y 17025. Curso de Auditor Interno de Calidad. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Elaborar los estudios de cargas de trabajo, métodos y movimientos en los procesos y/o dependencias que se requiera y apoyar en la actualización del manual de funciones de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios de cargas de trabajo, métodos y movimientos en los procesos y/o dependencias que le sean asignados, con el fin de optimizar las actividades que son responsabilidad de la Entidad.
2. Apoyar técnicamente a la Subsecretaría de Talento Humano en la elaboración y actualización de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y garantizando que se reflejen las actividades y tareas establecidas en el Modelo de Operación por Procesos.
3. Participar en las actividades de Inducción y Re inducción programadas por la Subsecretaría de Talento Humano, correspondientes a las charlas en los diferentes temas a su cargo
4. Ingresar las huellas de los funcionarios activos de planta de la Gobernación del Departamento del Atlántico en el sistema Biométrico de control de horario, informar al administrador de usuarios para actualizar la información en la base de datos y capacitar a los funcionarios para su uso adecuado.
5. Ingresar en el Módulo Análisis de Cargos del programa Kactus, la información correspondiente a las funciones de los servidores públicos de la Entidad.
6. Brindar apoyo al Subsecretario de Talento Humano en la elaboración del Plan de Cargos de la Gobernación 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios de cargas de trabajo, métodos y movimientos en los procesos y/o dependencias que le sean asignados, son elaborados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato, con el fin de optimizar las actividades que son responsabilidad de la Entidad.

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co • gobernador@atlantico.gov.co
Calle 46 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono 336 71 03 • Fax 346 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, se elaboran y actualizan de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y garantizando que se reflejen las actividades y tareas establecidas en el Modelo de Operación por Procesos.
3. Las actividades de Inducción y Re inducción se desarrollan acorde a la programación que haga la Subsecretaría de Talento Humano, correspondientes a las charlas en los diferentes temas a su cargo
4. Las huellas de los funcionarios activos de planta de la Gobernación del Departamento del Atlántico se encuentran debidamente actualizadas en el sistema Biométrico de control de horario y los funcionarios son oportunamente capacitados para su uso adecuado.
5. La información correspondiente a las funciones de los servidores públicos de la Entidad, en el Módulo Análisis de Cargos del programa Kactus, es actualizada oportuna y eficazmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas sobre el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Conocimiento y manejo de la guía para la Medición de Cargas de Trabajo de entidades públicas.
3. Administración Pública
4. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point, Internet, Asistente para gráficos y Orfeo).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación universitaria en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública.	Dos (2) años de experiencia
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar las órdenes de pago de la Subsecretaría de Talento Humano y de la Secretaría de Salud correspondientes a las nóminas, EPS, Pensión, ARP, parafiscales y viáticos. Participar en el proceso de elaboración y seguimiento al Plan de Desarrollo y Planes de Acción de la Subsecretaría de Talento Humano. Elaborar el proyecto de capacitación y Plan de Capacitación para los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**

1. Consolidar la información correspondiente a la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Plan de Acción de la Subsecretaría de Talento Humano.
2. Elaborar las órdenes de pago de la Subsecretaría de Talento Humano y de la Secretaría de Salud correspondientes a las nóminas, EPS, pensión, ARP, parafiscales, viáticos y cesantías.
3. Elaborar el proyecto de capacitación para los funcionarios de la Gobernación del Atlántico, con el fin de solicitar y presupuestar los recursos económicos requeridos para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación.
4. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación y el cronograma de actividades de capacitación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR
0 0 0 8 4 6**DECRETO No.****DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Coordinar las actividades de capacitación programadas por la Subsecretaría de Talento Humano de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación.
6. Proyectar las Resoluciones de reembolso de viáticos concedidos por la Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría de Salud.
7. Proyectar las Resoluciones de legalización de avances correspondientes a viáticos concedidos por la Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría de Salud.
8. Proyectar las certificaciones de paz y salvo de los avances correspondiente a viáticos, concedidos por la Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría de Salud.
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 formatos del Plan de Desarrollo y Plan de Acción de la Subsecretaría de Talento Humano, están diligenciados dentro de los parámetros establecidos por la Entidad.
2. Las órdenes de pago bajo su responsabilidad, son elaboradas con base en las normas y procedimientos pertinentes y de manera efectiva y oportuna.
3. El Plan Institucional de Capacitación y el cronograma de actividades de capacitación están estructurados de acuerdo al Plan General de Capacitación establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la ESAP.
4. Las Resoluciones de reembolsos y legalización de avances son elaboradas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Las certificaciones de paz y salvo de los avances correspondiente a viáticos, concedidos por la Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría de Salud son proyectadas oportuna y eficazmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN 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 Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Liquidar y elaborar proyectos de Resolución u otro Acto Administrativo de reconocimiento y pago de prestaciones sociales (cesantías parciales y totales) e indemnizaciones de Carrera Administrativa, correspondientes a funcionarios, ex-funcionarios y trabajadores oficiales de la Administración Central Departamental.
2. Liquidar y elaborar proyectos de Resolución de reconocimiento y pago de Vacaciones correspondientes a funcionarios de la Administración Central Departamental.
3. Elaborar certificados de cesantías acumuladas de los funcionarios activos de la Administración, previa solicitud del interesado.
4. Diligenciar los formularios de cesantías parciales y definitivas de los funcionarios afiliados al Fondo Nacional de Ahorro (FNA) y formularios de cesantías definitivas de los afiliados al FNA, correspondientes a los organismos de Salud descentralizados.
5. Elaborar los reportes mensuales y consolidados de las cesantías de los funcionarios afiliados al FNA y remitirlos a dicho Fondo.
6. Brindar apoyo en la digitación de novedades de nómina al profesional encargado de la liquidación de la nómina.
7. Liquidar y realizar los reportes de cesantías de fin de año de los funcionarios y remitirlos a cada Fondo de Cesantías.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño y las responsabilidades asignadas.
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 Actos Administrativos y certificados relacionados con la liquidación, reconocimiento y pago de cesantías, se elaboran con efectividad, oportunidad y ajustados a la normatividad vigente.
2. Los Actos Administrativos relacionados con la liquidación, reconocimiento y pago de vacaciones, se elaboran correctamente con efectividad, oportunidad y ajustados a la normatividad vigente.
3. Los certificados de cesantías acumuladas solicitados por los funcionarios activos de la Administración, son elaborados y entregados a los interesados oportunamente.
4. Los formularios de cesantías parciales y definitivas de los funcionarios afiliados al Fondo Nacional de Ahorro (FNA) y los formularios de cesantías definitivas de los afiliados al

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

FNA, correspondientes a los organismos de Salud descentralizados, son elaborados correcta y oportunamente.

5. Los reportes mensuales y consolidados de las cesantías de los funcionarios afiliados al FNA, son elaborados acordes a la normatividad y son remitidos al Fondo dentro de los plazos establecidos.
6. Los reportes de cesantías de fin de año de los funcionarios de la Gobernación del Departamento del Atlántico son liquidados y remitidos oportunamente a cada Fondo de Cesantías.
7. Las respuestas a solicitudes y derechos de petición atinentes al cargo son elaboradas efectiva y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Normas legales y procedimientos de liquidación de Cesantías parciales y definitivas en el sector público.
3. Normas legales y procedimientos de liquidación de Vacaciones en el sector público.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Administración Pública.	Un (1) año de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel : Profesional

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

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar, cuando sea requerido, el Programa de Salud Ocupacional de la Entidad, garantizando el adecuado cumplimiento del mismo.
2. Organizar y convocar las reuniones del Comité Paritario de Salud Ocupacional y conservar el archivo documental de los temas tratados en cada reunión.
3. Organizar y mantener en funcionamiento el Comité de Brigadas de Emergencia.
4. Afiliar a la respectiva ARP a los Contratistas que desempeñan labores por orden de prestación de servicios en la entidad.
5. Reportar los accidentes de trabajo a la ARP respectiva.
6. Imprimir y mantener organizado el archivo de las planillas de pago de los aportes en seguridad social realizados por la Entidad.
7. Programar actividades de salud, en coordinación con las EPS, con el fin de facilitar y promover la realización de exámenes de rutina entre los funcionarios de la Entidad.
8. Capacitar y/o coordinar la capacitación a los funcionarios de la Entidad en temas relacionados con las áreas de Salud Ocupacional y de Riesgos Profesionales.
9. Atender las solicitudes y/o sugerencias de los funcionarios, relacionadas con la Salud Ocupacional y los Riesgos Profesionales, que se presenten en la Subsecretaría de Talento Humano.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1 El Programa de Salud Ocupacional de la Entidad, actualizado oportunamente y ejecución, con el fin de garantizar su adecuado cumplimiento.
- 2 El Comité Paritario de Salud Ocupacional funcionando eficaz y eficientemente, con su archivo documental debidamente organizado.
- 3 El Comité de Brigadas de Emergencia funcionando eficaz y eficientemente.
- 4 Los Contratistas que desempeñan labores por orden de prestación de servicios en la entidad afiliados oportuna y eficazmente a la respectiva ARP.
- 5 Los accidentes de trabajo reportados oportunamente a la ARP respectiva.
- 6 El archivo de las planillas de pago de los aportes en seguridad social realizados por la Entidad organizado de manera oportuna, eficaz y eficiente.
- 7 Las actividades de salud, en coordinación con las EPS, programadas con oportunidad, eficacia y eficiencia, con el fin de facilitar y promover la realización de exámenes de rutina entre los funcionarios de la Entidad.
- 8 La capacitación a los funcionarios de la Entidad en temas relacionados con las áreas de Salud Ocupacional y de Riesgos Profesionales programada oportuna y efectivamente.
- 9 Las solicitudes y/o sugerencias de los funcionarios, relacionadas con la Salud Ocupacional y los Riesgos Profesionales, atendidas de acuerdo con las políticas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas sobre Salud Ocupacional en el sector público.
2. Políticas y normas sobre Riesgos Profesionales en el sector público.
3. Normas y procedimientos sobre Seguridad Social - EPS, AFP, ARP, AFC, Cajas de Compensación.
4. Atención al cliente.
5. Planes y programas de Bienestar social y laboral.
6. Manejo de archivo
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo) y correo electrónico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR
0 0 0 8 4 6
DECRETO No. DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación universitaria en Ciencias Sociales, Derecho, Ingeniería Industrial	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA GENERAL – SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

- 1) Elaborar los certificados de tiempo de servicio, trabajo o no trabajo a los servidores, ex servidores y pensionados que los soliciten ante la Subsecretaría de Talento Humano.
- 2) Elaborar los certificados de tiempo de servicio para la expedición del Bono Pensional, según el formato establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a los servidores, ex servidores y pensionados que los soliciten ante la Subsecretaría de Talento Humano.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los certificados de tiempo de servicio, trabajo o no trabajo y demás solicitados por los servidores, ex servidores y pensionados para bono pensional o fines personales, son expedidos en los términos establecidos por la Entidad.
2. Los derechos de petición se responden con oportunidad y eficacia.
3. Los certificados que se expiden son archivados en las respectivas historias laborales de los peticionarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre expedición de certificaciones
2. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point), Internet, correo electrónico.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ciencias Sociales o Derecho.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No.0 0 0 8 4 6 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos relacionados con el Bienestar Social de la Entidad, encaminados a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y su núcleo familiar y apoyar las actividades requeridas por la normatividad de Carrera Administrativa, que se llevan a cabo en la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**

1. Participar y apoyar en la elaboración y ejecución del Programa de Bienestar Social Laboral de la Gobernación del Departamento del Atlántico, encaminado a mejorar la calidad de vida de los funcionarios y su núcleo familiar.
2. Participar en el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.
3. Proyectar los actos administrativos que sean requeridos por el superior inmediato.
4. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con su área de desempeño.
5. Mantener actualizado el módulo de Bienestar Social en la herramienta electrónica de gestión humana (Kactus).
6. Distribuir, en las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico, con base en las directrices establecidas por el superior inmediato, los estudiantes en práctica de las diferentes instituciones educativas con las cuales se tiene convenio. (diferenciar bien con el encargo)
7. Ingresar en el módulo Planta de Personal del programa Kactus, la Información relacionada con la actualización de la planta de personal. (repetido en el encargo)

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa de Bienestar Social Laboral de la Gobernación del Departamento se encuentra elaborado y en ejecución, con base en lo planeado.
2. Los derechos de petición asignados, relacionados con su área de desempeño, son proyectados con oportunidad y acordes con la normatividad vigente.
3. El Módulo de Bienestar Social se encuentra actualizado en la herramienta electrónica de gestión humana (Kactus).
4. Los estudiantes en práctica de las distintas instituciones educativas son distribuidos en las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con las solicitudes presentadas y la programación efectuada.
5. El Módulo de Planta de Personal se encuentra actualizado en la herramienta electrónica de gestión humana (Kactus).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas de Bienestar Social Laboral en el sector público.
2. Normatividad sobre las plantas de personal en el sector público y la contratación de servicios personales.
3. Normas sobre derechos de petición.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ciencias Sociales, Derecho o Ingeniería Industrial.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	:	Central
Denominación del empleo	:	Técnico Administrativo
Código	:	367
Grado	:	12
No. De Cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	:	Subsecretaría de Talento Humano

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar los reportes de descuentos de nómina y de embargos correspondientes a los servidores públicos que hacen parte de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO**

1. Generar las relaciones de descuentos de nómina y remitirlos a la Subsecretaría de Tesorería y Contabilidad para el respectivo trámite.
2. Generar los reportes y magnéticos de embargos de los funcionarios activos y pensionados.
3. Proyectar las respuestas correspondientes a los oficios de embargos.
4. Generar las provisiones de prestaciones sociales y remitirlas a la Subsecretaría de Contabilidad.
5. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Las relaciones de descuentos de nómina son generadas con eficacia y remitidas oportunamente a la Subsecretaría de Tesorería y Contabilidad para el respectivo trámite.
2. Los reportes y magnéticos de embargos de los funcionarios activos y pensionados son generados con eficacia y remitidos oportunamente a la Subsecretaría de Tesorería y Contabilidad para el respectivo trámite.
3. Las respuestas correspondientes a los oficios de embargos son proyectadas con eficacia y remitidas oportunamente a los solicitantes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Manejo de nómina.
2. Manejo de embargos.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas, normas y procedimientos de archivo y gestión documental.
4. Manejo y control de correspondencia.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico profesional en Auxiliar Bancario o Técnico Contable y/o áreas afines	2 años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 18

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

No. De Cargos	:	Dos (2)
Dependencia	:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	:	Subsecretaria de Talento Humano

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO**

1. Recibir y verificar la correspondencia dirigida a la Subsecretaria de Talento Humano a través de la herramienta de gestión documental (ORFEO), organizarla conforme a la revisión del asunto y las instrucciones impartidas por el Subsecretario de Talento Humano y remitirla a los diferentes funcionarios de la dependencia, con el fin de darles el trámite requerido.
2. Atender al público en general que se acerque a la dependencia y suministrar la información que requieran de acuerdo con el caso que se presente.
3. Generar por el Sistema de Recursos Humanos KACTUS, los Volantes de Pago, Certificados de No Pensionados y Certificados de Sueldo y Tiempo de Servicio de los funcionarios activos, exfuncionarios y pensionados de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
4. Radicar y archivar las Resoluciones de Legalización de avance, Reembolso, Pago de Cesantías, Vacaciones Indemnizadas, Vacaciones Aplazadas, Incapacidad, Asistencia Mortuoria y demás que le sean asignadas.
5. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. La correspondencia dirigida a la Subsecretaria de Talento Humano, a través de la herramienta de gestión documental (ORFEO), es recibida, verificada y organizada con oportunidad, eficacia y conforme con el asunto y las instrucciones impartidas por el Subsecretario de Talento Humano y remitida a los diferentes funcionarios de la dependencia, responsables de darles el trámite requerido.
5. La información requerida por el público en general que se acerque a la dependencia es suministrada oportuna y eficazmente, de acuerdo con el caso que se presente.
6. Los Volantes de Pago, Certificados de No Pensionados y Certificados de Sueldo y Tiempo de Servicio, solicitados por los funcionarios activos, exfuncionarios y pensionados de la Gobernación del Departamento del Atlántico son generados con eficacia y oportunidad, a través del Sistema de Recursos Humanos KACTUS.
7. Las Resoluciones de Legalización de avance, Reembolso, Pago de Cesantías, Vacaciones Indemnizadas, Vacaciones Aplazadas, Incapacidad, Asistencia Mortuoria y demás que le sean asignadas son radicadas y archivadas, oportuna y eficazmente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico profesional en Auxiliar Bancario, o Técnico Contable o, Secretariado o áreas afines	1 años de experiencia relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR**0 0 0 8 4 6****DECRETO No.****DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia, suministrándole la información que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad del área.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO**

1. Brindar atención personal al público que se acerque a la dependencia, suministrándole la información que requiera.
2. Cumplir con la utilización diaria de la herramienta de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia enviada y recibida en la dependencia.
3. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe inmediato de la dependencia.
4. Generar los volantes de pago y certificados a los pensionados que los soliciten, dentro de los parámetros establecidos.
5. Confirmar las referencias laborales de los servidores públicos que hacen parte de la Entidad.
6. Custodiar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia.
7. Recibir y reasignar, entre los funcionarios de la dependencia, la correspondencia que ingresa diariamente a la misma, con el fin de darle curso con oportunidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlás y anotar las que reciba en ausencia del jefe inmediato.
9. Radicar y/o digitalizar la correspondencia interna y externa que se genera en la Subsecretaría de Talento Humano.
10. Generar las planillas de envío de la correspondencia externa.
11. Coordinar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos y con los funcionarios de la dependencia, la solicitud y entrega de los insumos de oficina que se requieren periódicamente.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, naturaleza, área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, son elaborados oportunamente con base en las instrucciones del jefe inmediato de la dependencia.
2. Los volantes de pago y certificados solicitados son generados, dentro de los parámetros establecidos.
3. La correspondencia que se genera y se recibe en la dependencia es archivada oportunamente, según la normatividad vigente.
4. El archivo de la dependencia se encuentra debidamente organizado y los documentos clasificados según la normatividad vigente.
5. Las planillas de envío de la correspondencia externa son generadas con oportunidad y eficacia.
6. Los elementos de oficina de la dependencia son distribuidos adecuadamente entre los funcionarios, en la medida que son requeridos.
7. Colabora con otros funcionarios para la realización de actividades y metas grupales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de oficina.
2. Manejo de archivo.
3. Atención al público.
4. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) Internet, correo electrónico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
 Denominación del empleo : Auxiliar Administrativo
 Código : 407
 Grado : 21
 N. de cargos : Uno (1)
 Dependencia : Secretaria General
 Cargo del jefe inmediato : Sub Secretaria de Talento Humano

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, archivar, y controlar los documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Subsecretaría de Talento Humano.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO**

1. Custodiar el libro de posesiones de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
2. Reproducir y organizar los documentos que le sean solicitados con el fin de apoyar las actividades de la dependencia.

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
 Calle 40 No. 45-16 - Barranquilla - Atlántico Colombia
 Teléfono 330 71 03 - Fax 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Apoyar en el área de archivo de Historias Laborales de los funcionarios activos, inactivos y pensionados, que son responsabilidad de la Subsecretaría de Talento Humano.
4. Recibir, clasificar y distribuir, documentos y correspondencia interna y externa, relacionados con los asuntos de competencia de la Subsecretaría de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la herramienta de gestión documental (ORFEO) y las orientaciones del Subsecretario de Talento Humano.
5. Apoyar en la generación, por medio de la herramienta electrónica de gestión humana (KACTUS), de los certificados de no pensionados, de salario, volantes de pago, tiempo de servicio de los activos y pensionados de la Gobernación del Departamento del Atlántico.
6. Desempeñar funciones de oficina encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
7. Recibir, atender, transmitir y responder los mensajes telefónicos y correos electrónicos de los funcionarios, relacionados con las competencias de la dependencia y la Entidad.
8. Las demás funciones asignadas por el Subsecretario de Talento Humano, 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 libro de posesiones de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Atlántico se encuentra adecuadamente custodiado y disponible para su utilización.
2. Los documentos y la correspondencia son recibidos, clasificados, radicados y entregados a las dependencias internas de manera oportuna y confiable.
3. El archivo de la dependencia se encuentra actualizado y organizado para la búsqueda oportuna de documentos o correspondencia a distribuir.
4. Registrar, actualizar, archivar y mantener disponible la información necesaria para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Los certificados de no pensionados, de salario, volantes de pago, tiempo de servicio de los activos y pensionados de la Gobernación del Departamento del Atlántico, son generados con oportunidad y eficacia, atendiendo las solicitudes de los clientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Manejo de correspondencia
2. Técnicas de archivo
3. Atención al cliente
4. Manejo de herramienta electrónicas de oficina (procesador de texto) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Secretario
Código : 440
Grado : 19
Nº de cargos : Quince (15)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de carácter administrativo y secretarial con el propósito de brindar apoyo al superior inmediato y a los funcionarios de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Revisar y distribuir diariamente la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
2. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios en general, que requieren los servicios de la dependencia, con el fin de suministrar información u orientación de manera precisa y oportuna.
3. Efectuar y atender llamadas telefónicas, comunicarlás y anotar las que reciba en ausencia del Jefe inmediato.
4. Mantener actualizado el archivo y la correspondencia de la dependencia, para facilitar la búsqueda de la información cuando sea requerida.
5. Llevar un control y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a cumplir.
6. Redactar y elaborar documentos de acuerdo a las normas de gestión documental.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

11. La correspondencia que se genera y se recibe en la dependencia es archivada periódicamente de manera efectiva.
12. La correspondencia es distribuida diariamente en la dependencia.
13. El archivo de la dependencia está debidamente organizado y los documentos clasificados en orden alfabético y por dependencia.
14. Los clientes internos y/o externos son atendidos efectiva y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Manejo y control de correspondencia.
4. Técnicas de manejo de archivo.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada.

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN

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

II.

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los insumos y suministros son entregados a las dependencias que lo requieren de acuerdo con la programación establecida y oportunamente.
2. La gestión del proceso de compras es realizada de manera efectiva para la dotación oportuna de los requerimientos de las dependencias y las políticas de eficiencia de la Administración.
3. La gestión administrativa del mantenimiento de instalaciones y reparaciones locativas se realiza con efectividad y oportunidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. La interventoría de los contratos asignados, es realizada de manera efectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos de compras y adquisiciones de bienes e insumos en el sector público, como componente de la contratación estatal.
2. Proceso de compras.
3. Técnicas y normas de interventoría de contratos.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (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, Economía, Ingeniería Industrial, Comunicación Social o Negocios Internacionales.	Tres (3) años de experiencia profesional.
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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel

; Central

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia jurídica a las distintas dependencias de la administración Central, en asuntos administrativos y en todo lo que implique un control de legalidad de actuaciones y actos administrativos, en la medida que se solicite por los funcionarios competentes y lo autorice su jefe inmediato.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL – SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

1. Prestar asistencia jurídica a los municipios en las actuaciones administrativas que éstos adelanten, en coadyuvancia con el Departamento y en las gestiones internas que adelanten ante los estamentos nacionales.
2. Representar y asumir la defensa de los intereses del Departamento del Atlántico, previo poder conferido por el Gobernador, en los procesos de carácter penal, formulando denuncias, querrelas y demandas de constitución de parte civil.
3. Preparar proyectos de ordenanzas y revisar la constitucionalidad y legalidad de las mismas.
4. Ejercer la defensa judicial y policiva de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico, adelantando los procesos de amparo y restitución ante las autoridades competentes.
5. Proyectar actos administrativos sobre asuntos disciplinarios de que conozca en segunda instancia el Gobernador del Departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia jurídica a los municipios en las actuaciones administrativas que éstos adelanten, en coadyuvancia con el Departamento y en las gestiones internas que adelanten ante los estamentos nacionales.
2. La defensa de los intereses del Departamento del Atlántico, en los procesos de carácter penal, formulando denuncias, querellas y demandas de constitución de parte civil.
3. Los proyectos de ordenanzas preparados y revisados según la constitucionalidad y legalidad de las mismas.
4. La defensa judicial y policiva de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Atlántico.
5. Los actos administrativos proyectados de acuerdo a las instancias del Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
2. Régimen jurídico - legal departamental.
3. Normas y procedimientos básicos del Derecho Administrativo.
4. Régimen disciplinario sector público.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Titulo Profesional en Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y actualizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles existentes en la Gobernación del Atlántico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Elaborar y mantener actualizado los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Gobernación.
2. Mantener actualizada la valoración de los bienes sujetos a inventario.
3. Elaborar acta de entrega de equipos y útiles de oficina a los nuevos funcionarios de la administración.
4. Elaborar certificaciones de paz y salvo de la dependencia a las personas que dejen de laborar en la administración departamental.
5. Adelantar los procedimientos para dar de baja elementos y equipos obsoletos de la administración y si es el caso para darlos en donación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No.0 0 0 8 4 6 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Apoyar las interventorías de los contratos designados por el Secretario General de la Gobernación y/o delegados por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información veraz, oportuna y total acerca del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Gobernación del Atlántico, así como su valoración.
2. El control físico y estadístico del suministro de combustible a los vehículos de la Gobernación es realizado de manera efectiva y oportuna.
3. Las actas de entrega de equipos y útiles de oficina a los funcionarios son debidamente elaboradas y registradas, así como los paz y salvo pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo, control y valoración de inventarios de activos fijos y devolutivos.
2. Estadística descriptiva.
3. Técnicas y procedimientos de interventoría de contratos.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnico Profesional en área Administrativa, Económica o Contable - Financiera o terminación y aprobación del pensum	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

académico de educación superior en área Administrativa, Económica o Contable - Financiera.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones de almacenista de la Gobernación del Atlántico, buscando centralizar el proceso de recepción, almacenamiento y manejo de inventarios de las compras realizadas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Elaborar actas de entradas, entrega y salida de materiales del almacén, con el fin de contar con los soportes respectivos de los movimientos y novedades del almacén.
2. Recibir y verificar la cantidad y la calidad de los elementos despachados por los proveedores
3. Entregar y verificar la cantidad y calidad de los elementos a ser entregados a las dependencias de la administración.
4. Realizar inventarios en el almacén con una frecuencia mínima de dos por año, mediante conteo físico y reporte de confrontación con los registros correspondientes.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Entregar semanalmente a la Subsecretaría de Contabilidad la información de los movimientos y novedades del almacén.
6. Llevar el control de todos los elementos que se almacenan en la dependencia, con el objeto de mantener un stock acorde con el suministro y consumo.
7. Atender las auditorías solicitadas por la Secretaría de Control Interno de la Gobernación y/o por la Contraloría Departamental.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El inventario de almacén es actualizado frecuentemente para determinar la existencia física.
2. La recepción, verificación, almacenamiento y despacho de los materiales e insumos se realiza con efectividad y oportunidad.
3. Los materiales e insumos administrados por el Almacén se encuentran debidamente identificados, codificados y almacenados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de almacén e inventarios.
2. Proceso de recepción, verificación, codificación, almacenamiento y despacho de materiales e insumos en almacenes.
3. Técnicas, normas y procedimientos de toma de inventarios en almacenes.
4. Servicio al cliente
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Titulo de formación Tecnológica o Técnico Profesional en área Administrativa, Económica o Contable - Financiera o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en área Administrativa, Ingeniería Industrial, Económica o Contable - Financiera.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar y organización general del transporte de los funcionarios de la Gobernación del Departamento, que requieran desplazarse de un lugar a otro por motivos laborales.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

1. Realizar la programación y asignación diaria de los vehículos con base a las solicitudes recibidas y a la disponibilidad de los mismos.
2. Participar conjuntamente con el jefe inmediato en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Gobernación del Departamento.
3. Adelantar los trámites de matrícula y legalización de los vehículos pertenecientes a la Gobernación del Departamento.
4. Participar en el proceso de remate de vehículos obsoletos de la Gobernación del Departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Apoyar las interventorias de los contratos designados por el Secretario General de la Gobernación y/o delegados por el jefe inmediato.
6. Llevar la hoja de vida de cada uno de los vehículos del parque automotor en lo relacionado con reparaciones.
7. Verificar los informes que pasen los conductores sobre daños y/o necesidades de los vehículos.
8. Mantener vigilancia sobre la salida y entrada de vehículos del parqueadero del edificio.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Cumplimiento efectivo de las solicitudes de transporte diario.
2. Mejoramiento de la calidad de la flota de vehículo.
3. Uso equitativo de la flota de vehículos disponibles entre las distintas dependencias de la Gobernación del Departamento.
4. Proponer alternativas de mejoramiento en los procesos en los cuales intervenga.
5. Propiciar un buen ambiente laboral con el trato a sus compañeros.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre trámites ante oficinas de Transporte, Transito y seguros.
2. Mecánica General
3. Conocimientos en manejo de contratos.
4. Manejo de herramientas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnico Profesional en área Administrativa, Económica o Contable - Financiera o terminación y aprobación del pensum	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

académico de educación superior en área Administrativa, Ingeniería Industrial, Económica o Contable - Financiera.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas telefónicos y eléctricos, los cuales incluyen plantas, redes, aparatos, equipos y demás bienes muebles de los edificios de la Gobernación del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Realizar en el edificio las reparaciones a nivel de redes de telefonía y eléctricas, aparatos telefónicos, equipos, tomacorrientes, etc, y demás elementos de acuerdo con la programación establecida por la dependencia.
2. Realizar inspecciones periódicas a las subestaciones eléctricas, plantas de emergencia y plantas telefónicas de las edificaciones de la Gobernación y programar los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes.
3. Solicitar oportunamente los materiales indispensables para la ejecución de las labores encomendadas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Participar en el trabajo y actividades de apoyo en otros servicios que presta el área de mantenimiento a las diversas Secretarías de la Administración.
5. Informar a la dependencia todas las fallas detectadas para poder elaborar y ejecutar planes de prevención en mantenimiento locativo y de equipos.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La programación y ejecución de los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a las plantas y/o equipos telefónicos y/o eléctricos es efectuada previa la planeación oportuna de los recursos requeridos.
2. Las inspecciones periódicas de las plantas y/o equipos telefónicos y/o eléctricos, se realiza con efectividad y oportunidad.
3. La solicitud de los materiales e insumos requeridos para la ejecución de los mantenimientos preventivos y/o correctivos se hace oportunamente para asegurar el funcionamiento normal de los equipos y plantas telefónicas y eléctricas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento de plantas y equipos de telefonía.
2. Funcionamiento de plantas y equipos eléctricos.
3. Técnicas y procedimientos de planeación y ejecución de Mantenimiento preventivo y correctivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. IDENTIFICACIÓN

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

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Trabajar por el buen funcionamiento de los ascensores y la organización del parqueadero del edificio de la Gobernación del Atlántico, garantizando de esta manera un buen servicio a visitantes y funcionarios.

**3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

1. Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores del edificio central de la Gobernación del Atlántico.
2. Adelantar las interventorías de los contratos designados por el Secretario General de la Gobernación y/o delegados por el jefe inmediato.
3. Coordinar el uso del parqueadero del edificio de la Gobernación del Departamento.
4. Apoyo en la labor de conducción en la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
5. Mantener vigilancia sobre la salida y entrada de vehículos del parqueadero del edificio.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. El mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores del edificio central de la Administración Departamental se gestiona y coordina para su ejecución efectiva y oportuna para garantizar el buen funcionamiento.
2. Las interventorías de los contratos asignados se realiza con efectividad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de contratos.
2. Planeación, coordinación, ejecución y control de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Realizar la organización física del almacén de la Gobernación del Departamento y reparto de las compras y solicitudes de elementos de oficina requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, previa solicitud.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

1. Participar en el proceso de recibir, clasificar y almacenar los materiales que ingresan al almacén.
2. Participar en el proceso de verificar que los elementos que ingresen al almacén se encuentren en óptimas condiciones.
3. Asignar placa con número de inventario a los materiales que así lo requieran.
4. Entregar los elementos a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento con sus respectivas actas de entrega.
5. Suministrar información a las diferentes dependencias sobre disponibilidad de materiales.
6. Participar en las tomas de inventario físico que se realice en la dependencia.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La entrega oportuna de materiales e insumos de oficina, a los clientes internos.
2. El inventario de almacén es actualizado frecuentemente para determinar la existencia física.
3. La recepción, verificación, almacenamiento y despacho de los materiales e insumos se realiza con efectividad y oportunidad.
4. Los materiales e insumos administrados por el Almacén se encuentran debidamente identificados, codificados y almacenados.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de almacén y de inventarios.
2. Técnicas y normas de Manejo y transporte de cargas.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo) y correo electrónico.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnico Profesional en área Administrativa, Económica o Contable - Financiera o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en área Administrativa, Ingeniería Industrial, Económica o Contable - Financiera.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Auxiliar de Servicios Generales
Código : 470
Grado : 22
No. de cargos : Tres (3)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Realizar trabajos de mantenimiento locativo, reparación de bienes muebles, reubicación de puestos de trabajo, manejo de cargas y emergencias en los edificios de la Gobernación del Departamento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL-SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

1. Realizar trabajos al interior de la Gobernación del Departamento, de mantenimiento locativo y de bienes muebles, relacionados con electricidad, plomería, albañilería, carpintería y cerrajería, de acuerdo con la programación establecida por la dependencia.
2. Realizar trabajos de reubicación de puestos de trabajo, manejo de cargas y actividades de apoyo, solicitadas por las diversas dependencias de la entidad, de acuerdo con la programación establecida por la dependencia.
3. Atender las emergencias en las áreas de su manejo y/o cualquier otra que dispongan el jefe inmediato de la dependencia.
4. Informar a la dependencia todas las fallas detectadas para poder elaborar y ejecutar planes de prevención en mantenimiento locativo y de equipos.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las reparaciones y/o trabajos asignados, son realizados de acuerdo con la programación efectuada y de manera efectiva y oportuna.
2. Las fallas detectadas en desarrollo de su trabajo, son reportadas para que se tenga en cuenta en los planes de mantenimiento preventivo de mantenimiento locativo o reparación de bienes muebles.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento y/o reparaciones eléctricas.
2. Mantenimiento y/o reparaciones de Plomería.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Mantenimiento y/o reparaciones de Albañilería.
4. Mantenimiento y/o reparaciones de Carpintería.
5. Mantenimiento y/o reparaciones de Cerrajería.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
Denominación del empleo : Conductor
Código : 480
Grado : 18
No. de cargos : Siete (7)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos del parque automotor de la Gobernación del Atlántico, para transportar funcionarios de la administración, de acuerdo con la asignación e instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia, procurando la conservación de los mismos y la satisfacción de los usuarios.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA GENERAL – SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. Conducir el vehículo que le sea asignado por la Gobernación del Atlántico, prestando de manera cortés y atenta, el servicio de transporte a los funcionarios de la administración.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Garantizar el mantenimiento y buena presentación del vehículo a su cargo, realizando las revisiones básicas diarias y solicitando la realización de reparaciones mecánicas cuando se presenten desperfectos.
3. Recibir, entregar y gestionar documentos varios ante entidades públicas o privadas, de acuerdo con las instrucciones que reciba de su superior inmediato.
4. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de transporte se presta oportunamente, teniendo en cuenta la programación de actividades e instrucciones recibidas por el Secretario de Despacho.
2. El vehículo se mantiene en óptimas condiciones a través de revisiones, limpieza, cuidados y reparaciones cuando lo requiere.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Zonas, direcciones y ubicaciones del área metropolitana de Barranquilla.
2. Curso de Conducción.
3. Manejo defensivo y normas de tránsito.
4. Mecánica Automotriz Básica.
5. Primeros Auxilios.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia,
Licencia de conducción	

SUBSECRETARIA DE PASAPORTES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Llevar la contabilidad de los pasaportes con zona de lectura mecánica y tripulantes terrestres expedidos en la Subsecretaría de Pasaportes de la Gobernación del Atlántico, para generar oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente los informes contables que se requieran. Y, participar activamente en el proceso de expedición de pasaportes con zona de lectura mecánica para atender a todos los usuarios que solicitan el trámite de su documento de viaje.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA GENERAL - SUBSECRETARIA DE PASAPORTES**

1. Verificar los documentos presentados por los usuarios que solicitan la expedición del pasaporte con zona de lectura mecánica y libretas de tripulantes terrestres para comprobar su autenticidad.
2. Revisar los documentos presentados por los usuarios que solicitan la expedición del pasaporte con zona de lectura mecánica y libretas de tripulantes terrestres para verificar que cumplen con todos los requisitos legales exigidos para realizar este trámite.
3. Aprobar las solicitudes de pasaportes para que inicien los procesos de registro y formalización de las solicitudes de pasaportes con zona de lectura mecánica.

DESPACHO DEL GOBERNADOR
000846
DECRETO No. DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Aprobar la elaboración de las libretas de tripulantes terrestres para expedir el documento a los usuarios que solicitan este trámite.
5. Revisar diariamente los listados de los bancos recaudadores de los pagos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Gobernación del Atlántico, para mantener actualizada la información contable sobre los pasaportes con zona de lectura mecánica y libretas de tripulantes terrestres expedidos en la Subsecretaría de Pasaportes.
6. Revisar diariamente los listados de los pagos que se realizan por medio de datafono para mantener actualizada la información contable sobre los pasaportes de lectura mecánica expedidos en la Subsecretaría de Pasaportes.
7. Generar los informes contables de los pasaportes con zona de lectura mecánica expedidos en esta Subsecretaría de acuerdo a la normatividad vigente los primeros cinco días de cada mes para enviarlos al Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Realizar diariamente el arqueo de las libretas de pasaportes con zona de lectura mecánica al iniciar y al terminar la jornada laboral para comprobar la existencia física de las libretas de acuerdo al inventario.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pasaportes con zona de lectura mecánica y libretas de tripulantes terrestres expedidos en la Subsecretaría de Pasaportes de la Gobernación del Atlántico generan credibilidad y confiabilidad ante otras entidades estatales.
2. Los pasaportes con zona de lectura mecánica y libretas de tripulantes terrestres expedidos en la Subsecretaría de Pasaportes de la Gobernación del Atlántico, cumplen a cabalidad con todos los requerimientos legales exigidos para este trámite.
3. Los informes contables de los pasaportes con zona de lectura mecánica y libretas de tripulantes terrestres son enviados al Ministerio de Relaciones Exteriores dentro del tiempo estipulado y cumpliendo con la normatividad vigente.

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Los informes contables guardan concordancia con la información que sobre los recaudos de pasaportes maneja el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Los informes contables sobre los pagos con datafonos facilitan entregar oportunamente al Ministerio de Relaciones Exteriores información sobre pagos específicos que requieren para el cruce de cuentas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Normas legales vigentes sobre la expedición de pasaportes con zona de lectura mecánica.
3. Normas legales vigentes sobre la expedición de libretas de tripulantes terrestres.
4. Conocimientos básicos de grafología, dactiloscopia y documentología.
5. Conocimientos básicos de contabilidad.
6. Normas Regulatorias y reglamentarias vigentes expedidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre identificación ciudadana y nacionalidad.
7. Normas legales vigentes sobre nacionalidad estipuladas en la Constitución Nacional, Código Civil, y, demás normas pertinentes.
8. Manejo de Office, correo electrónico e internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un año y medio (1/2) de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

• Curso específico de 40 horas en dactiloscopia, grafología o documentología. • Curso específico de 40 horas en contabilidad. • Curso específico de 60 horas en informática.	

EQUIVALENCIAS

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Controlar y realizar diariamente la entrega de los pasaportes con zona de lectura mecánica y apostillas expedidos en la Subsecretaría de Pasaportes de la Gobernación del Atlántico, para que los usuarios satisfagan la necesidad de obtener el documento solicitado. Y, participar activamente en el proceso de expedición de pasaportes con zona de lectura mecánica y apostilla para atender a los usuarios que requieren realizar este trámite.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA GENERAL - SUBSECRETARIA DE PASAPORTES**

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Apoyar el proceso de expedición de pasaportes con zona de lectura mecánica en el área que se requiera: verificación y autenticidad de documentos, registro y solicitud de datos, formalización de la solicitud, para atender oportunamente a los usuarios que solicitan este trámite.
2. Registrar en los libros radicadores los datos de los usuarios que están reclamando el pasaporte para que el usuario firme en el momento en que se le hace entrega física de su pasaporte con zona de lectura mecánica.
3. Ejecutar el proceso requerido en el sistema para hacer entrega de los pasaportes con zona de lectura mecánica, siguiendo los protocolos establecidos para este proceso.
4. Recibir los recibos de pago de la apostilla que entrega cada usuario para reclamar este documento, verificando que corresponda al titular de los documentos y que se hayan realizado los pagos correspondientes en las entidades bancarias.
5. Registrar en los libros radicadores los datos de los usuarios que han entregado los recibos de pago para que se le entregue físicamente sus documentos apostillados.
6. Realizar el control de calidad a las apostillas expedidas para que el margen de error sea mínimo.
7. Llevar el control en el sistema en el aplicativo de pasaportes con zona de lectura mecánica sobre los pasaportes de lectura mecánica entregados diariamente.
8. Cruzar la información contable de los listados de recaudos del banco recaudador del pago de apostilla y los informes que genera el sistema para mantener actualizados diariamente los registros contables por el concepto de apostilla de documentos.
9. Generar los informes contables de las apostillas expedidas en esta Subsecretaría, de acuerdo a la normatividad vigente para enviarlos al Ministerio de Relaciones Exteriores los primeros cinco días de cada mes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Los pasaportes con zona de lectura mecánica y libretas de tripulantes terrestres expedidos en la Subsecretaría de Pasaportes de la Gobernación del Atlántico, cumplen a cabalidad con todos los requerimientos legales exigidos para este trámite.
2. Los informes contables de la expedición de apostillas son enviados al Ministerio de Relaciones Exteriores dentro del tiempo estipulado y cumpliendo con la normatividad vigente.
3. Los informes contables guardan concordancia con la información sobre los recaudos de apostilla que maneja el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Los pasaportes con zona de lectura mecánica son entregados físicamente cada día a los usuarios que los reclaman cumpliendo con todos los estándares de seguridad requeridos.
5. Los listados que diariamente genera el sistema sobre los pasaportes entregados a los usuarios concuerda con los pasaportes entregados físicamente.
6. La administración del certificado de la firma digital de las apostillas es manejada cumpliendo con los protocolos de seguridad requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Normas legales vigentes sobre la expedición de pasaportes con zona de lectura mecánica.
3. Normas legales vigentes sobre la expedición de apostillas.
4. Conocimientos básicos de grafología, dactiloscopia y documentología.
5. Conocimientos básicos de contabilidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No. DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Normas legales vigentes y las normas regulatorias y reglamentarias expedidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre Identificación ciudadana y nacionalidad.
7. Normas Constitucionales y legales vigentes que sobre nacionalidad se encuentren estipuladas en la Constitución Nacional, Código Civil, y, demás normas pertinentes.
8. Manejo de Office, correo electrónico e internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Curso específico de 40 horas en grafología, dactiloscopia o documentología. • Curso específico de 60 horas en Informática.	Un año y seis meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846
DECRETO No. DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Grado	:	10
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la información sobre los pasaportes con zona de lectura mecánica recibidos y entregados para mantener actualizados los inventarios de los pasaportes que reposan en la Subsecretaría de Pasaportes. Y, participar activamente en el proceso de expedición de pasaportes con zona de lectura mecánica y tripulantes terrestres para atender a los usuarios que requieren realizar este trámite.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
GENERAL - SUBSECRETARIA DE PASAPORTES**SECRETARIA**

1. Apoyar el proceso de expedición de pasaportes con zona de lectura mecánica revisando en la página web de la Policía Nacional la información de los usuarios que solicitan el pasaporte con zona de lectura mecánica para confirmar que el ciudadano no tiene ningún antecedente judicial que le impida salir del país.
2. Alimentar diariamente las bases de datos de las libretas de tripulantes terrestres expedidas en la Subsecretaría de Pasaportes.
3. Mantener actualizados los listados de las empresas transportistas con la documentación legal y vigente requerida para el trámite de expedición de libretas de tripulantes terrestres.
4. Realizar el proceso de inscripción de las empresas transportistas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la expedición de libretas de tripulantes terrestres.
5. Generar mensualmente los informes sobre las libretas de tripulantes terrestres expedidas en la Subsecretaría de Pasaportes para enviarlos oportunamente al Ministerio de

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

- 6 -

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Relaciones Exteriores.

6. Fotocopiar diariamente todas las libretas de pasaportes con zona de lectura mecánica que se reciben para anexarlas a la reseña de solicitud de pasaporte de cada usuario.
7. Organizar alfabéticamente las reseñas de solicitud de pasaportes y los pasaportes recibidos para facilitar la entrega e inventario físico de las libretas de pasaportes con zona de lectura mecánica que reposan en la Subsecretaría de Pasaportes.
8. Coordinar la búsqueda de los pasaportes que son reclamados diariamente por los usuarios para llevarlos al funcionario encargado de hacer la entrega del documento de viaje a cada usuario.
9. Actualizar en el aplicativo del Ministerio de Relaciones Exteriores la información de los pasaportes recibidos diariamente para que el inventario virtual de las libretas de pasaportes con lectura mecánica corresponda con el inventario físico de las libretas de pasaportes con zona de lectura mecánica que reposan en la Subsecretaría de Pasaportes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pasaportes con zona de lectura mecánica y libretas de tripulantes terrestres expedidos en la Subsecretaría de Pasaportes generan credibilidad y confiabilidad ante otras entidades estatales.
2. Las libretas de tripulantes terrestres expedidas en esta Subsecretaría cumplen con todos los requerimientos legales para este trámite.
3. Los informes mensuales sobre la expedición de libretas de tripulantes terrestres son generados en la fecha estipulada.
4. Las bases de datos que contienen la información de las libretas de tripulantes terrestres están actualizadas permanentemente.
5. La Subsecretaría de Pasaportes gestiona oportunamente la inscripción de las empresas transportistas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. La información del inventario físico de libretas de pasaportes con zona de lectura mecánica concuerda con la información contenida en el sistema del aplicativo de pasaportes.
7. Cada reseña de solicitud de pasaporte con zona de lectura mecánica contiene una fotocopia nítida del pasaporte expedido.
8. Las libretas de pasaportes con zona de lectura mecánica son entregadas rápidamente a los usuarios que se presentan a reclamarlos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Normas legales vigentes sobre la expedición de pasaportes con zona de lectura mecánica.
3. Conocimientos básicos de grafología, dactiloscopia y documentología.
4. Normas legales vigentes y las reglamentarias y regulatorias expedidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre identificación ciudadana y nacionalidad.
5. Normas Constitucionales y legales vigentes que sobre nacionalidad se encuentren estipuladas en la Constitución Nacional, Código Civil, y, demás normas pertinentes.
6. Manejo de Office, correo electrónico e internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
▪ Diploma de bachiller en cualquier	Un año y seis meses de experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

modalidad. • Curso específico de 40 horas en dactiloscopia, grafología o documentología. • Curso específico de 60 horas en informática.	relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	

I. IDENTIFICACION

Nivel	:	Central
Denominación del empleo	:	Secretario Ejecutivo
Código	:	425
Grado	:	14
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información de la Subsecretaría, para personal interno y externo, aplicando el sistema de Gestión Documental y participar activamente en la ejecución de los procesos de expedición de pasaportes y apostilla para atender a los usuarios que requieren realizar este trámite.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA GENERAL - SUBSECRETARIA DE PASAPORTES**

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Verificar los documentos presentados por los usuarios que solicitan la expedición del pasaporte con zona de lectura mecánica comprobando su autenticidad y cumplimiento con los requisitos legales exigidos para aprobar el registro y formalización de las solicitudes revisadas.
3. Revisar que la documentación presentada por los usuarios para la expedición de los pasaportes con zona de lectura mecánica cumplan con todos los requisitos exigidos para este trámite.
4. Apoyar el proceso de aprobación de las solicitudes para el registro, la solicitud y formalización de los pasaportes con zona de lectura mecánica.
5. Revisar que la documentación presentada por los usuarios para la expedición de la apostilla cumpla con todos los requisitos exigidos para este trámite.
6. Aprobar los documentos para la expedición de las apostillas.
7. Revisar las apostillas expedidas para realizar el control de calidad y que el margen de error sea mínimo.
8. Manejo de conflictos y solución a los casos especiales que se presentan con los usuarios que solicitan el pasaporte.
9. Manejo de conflictos y solución a los casos especiales que se presentan con los usuarios que solicitan la apostilla de documentos.
10. Organizar los informes mensuales generados en la expedición de pasaportes para que sean enviados dentro del término estipulado al Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia con la documentación perteneciente al proceso de expedición de pasaportes, con los documentos generados y

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono 330 71 03 • Fax 340 43 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

recibidos, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

- 12 Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia con la documentación perteneciente al proceso de expedición de apostillas, con los documentos generados y recibidos, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- 13 Realizar los informes estadísticos que se requieran sobre el proceso de expedición de pasaportes.
- 14 Realizar los informes estadísticos que se requieran sobre el proceso de expedición de apostillas.
- 15 Revisar diariamente la correspondencia que ingresa por el Sistema Orfeo para darle el trámite correspondiente.
- 16 Revisar diariamente el correo electrónico para dar el trámite correspondiente de forma oportuna.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información interna y externa es manejada con confidencialidad tomando en cuenta los documentos de seguridad que se expiden en la Subsecretaría de Pasaportes.
2. La correspondencia se administra cumpliendo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y normas vigentes.
3. Los pasaportes con zona de lectura mecánica y libretas de tripulantes terrestres expedidos en la Subsecretaría de Pasaportes, cumplen a cabalidad con todos los requerimientos legales exigidos para este trámite.
4. Los informes contables de la expedición de pasaportes con zona de lectura mecánica y de la apostilla de documentos son organizados y enviados por medio físico y electrónico dentro de las fechas estipuladas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Las apostillas de documentos son expedidas cumpliendo con todos los requerimientos legales exigidos para este trámite y de acuerdo a los protocolos de seguridad.
6. Los usuarios quedan satisfechos con la atención que reciben para el manejo y solución de los casos particulares que se presentan en los procesos de expedición de pasaportes con zona de lectura mecánica y en la expedición de apostillas.
7. El archivo administrativo de la Subsecretaría del área de Pasaportes y de Apostilla se encuentra actualizado y cumple con lo reglamentado en la Tabla de Retención Documental de la Gobernación del Atlántico.
8. Los informes estadísticos contienen información veraz y confiable sobre la expedición de libretas de pasaportes con zona de lectura mecánica y expedición de apostillas.
9. La información que se administra por medio del Sistema de correspondencia Orfeo es manejada de forma eficaz y oportuna.
10. La información que se administra por medio del correo electrónico se hace de forma adecuada y de acuerdo al trámite que corresponda realizar.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Normas legales vigentes sobre la expedición de pasaportes con zona de lectura mecánica.
3. Conocimientos básicos de grafología, dactiloscopia y documentología.
4. Normas legales vigentes y las normas regulatorias y reglamentarias expedidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil sobre identificación ciudadana y nacionalidad.
5. Normas Constitucionales y legales vigentes que sobre nacionalidad se encuentren estipuladas en la Constitución Nacional, Código Civil, y, demás normas pertinentes.

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Manejo de Office, correo electrónico e Internet.

7. Manejo del sistema de correspondencia Orfeo.

8. Técnicas de archivo y gestión documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller en cualquier modalidad. • Curso específico en Secretariado Ejecutivo. • Curso específico de 20 horas en dactiloscopia, grafología o documentología. • Curso específico de 60 horas en informática.	Un año y seis meses de experiencia relacionada.

EQUIVALENCIAS

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARÍA DE HACIENDA**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Secretario Ejecutivo
Código	: 425
Grado	: 14
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA**

1. Cumplir con la utilización diaria de la herramienta de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia enviada y recibida en la dependencia.
2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000845 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlasy anotar las que se reciban en ausencia del jefe de la dependencia.
5. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe de la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
9. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
12. Coordinar y gestionar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la solicitud y el suministro de los útiles de oficina, para su distribución y consumo por parte de los funcionarios de la dependencia.
13. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

8. Los documentos y/o correspondencia de la Secretaría son recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados de acuerdo con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad.
9. El archivo de la dependencia se encuentra actualizado, clasificado y organizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son realizadas y comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.
11. Los oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones escritas son elaborados con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
12. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz, con el fin de atender y resolver sus dudas e inquietudes.
13. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la Secretaría.
14. La agenda del jefe de la dependencia es organizada y administrada de una forma eficiente y oportuna con el fin de coordinar sus reuniones y eventos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Manejo de equipos de oficina.
8. Técnicas de administración y manejo de oficina.
9. Técnicas de manejo documental y archivístico.
10. Manejo y control de correspondencia.
11. Servicio al cliente.
12. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y correo electrónico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnica Profesional en Secretariado o áreas administrativas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	

SUBSECRETARÍA DE RENTAS:

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el cobro de los tributos, sanciones, tasas y contribuciones mediante la ejecución oportuna y eficiente de los procesos tributarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Aplicar los procedimientos de cobro del Estatuto Tributario del Departamento y de las otras normas legales aplicables según el caso y para la contribución de valorización aplicar las normas especiales sobre la materia.
2. Realizar el cobro persuasivo de los tributos y sanciones, con base en las normas y procedimientos establecidos.
3. Realizar el cobro coactivo de los tributos y sanciones, con base en las normas y procedimientos establecidos.
4. Proyectar actos administrativos que extinguen las obligaciones tributarias.
5. Mantener actualizado el reporte de cartera morosa.
6. Gestionar y verificar que se cumplan las modificaciones en la base de datos de los tributos, según lo ordenado en actos administrativos.
7. Solicitar al IGAC, Oficina de Instrumentos Públicos y demás entidades que manejen catastro, la información catastral de los contribuyentes de valorización y velar por la actualización de la base de datos de los contribuyentes.
8. Gestionar y verificar la elaboración y envío de la facturación de la contribución de valorización a los contribuyentes, con base en el plan de acción y programas implementados.
9. Participar en el manejo del gravamen de valorización.
10. Expedir los Paz y Salvo por concepto de Valorización Departamental.
11. Participar en los operativos atinentes a la recuperación del Impuesto de Timbre Vehicular, e Impuesto sobre Vehículos Automotores, previamente embargados.
12. Celebrar los acuerdos de pago con los contribuyentes, en relación con todas las rentas e impuestos y sanciones y velar por su cumplimiento.
13. Custodiar los títulos valores que se reciban en garantía dentro del proceso de cobro de los tributos e imposición de sanciones.
14. Recibir, custodiar y tramitar los depósitos judiciales que expida el Banco Agrario, por concepto de embargos decretados y oficializados por los Bancos, en razón del cobro de los Impuestos del Departamento del Atlántico.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Los procedimientos de cobro son ejecutados de acuerdo con el Estatuto Tributario del Departamento.
2. Los procesos de cobro persuasivo y coactivo a contribuyentes morosos, son realizados de forma efectiva y oportuna.
3. Los acuerdos de pago celebrados con los contribuyentes, en relación con todas las rentas e impuestos y sanciones, son realizados de manera efectiva y se les hace seguimiento a su cumplimiento.
4. Los títulos valores que se reciben en garantía dentro del proceso de cobro de los tributos e imposición de sanciones, se encuentran bajo custodia.
5. Los depósitos judiciales expedidos por el Banco Agrario, son recibidos, custodiados y tramitados oportunamente.
6. Los actos administrativos proyectados para la extinción de las obligaciones tributarias, son elaborados correcta y oportunamente.
7. El reporte de cartera morosa es elaborado y actualizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. La base de datos es actualizada con base en las modificaciones ordenadas por actos administrativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Tributario.
2. Estatuto Tributario del Departamento.
3. Derecho Administrativo.
4. Gestión de recaudos.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional.
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. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

las 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.
Tarjeta o matrícula profesional.	

IDENTIFICACIÓN

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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS**

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con los tributos departamentales y demás actos de trámite en los procesos de determinación de los tributos e imposición de sanciones.
2. Elaborar las liquidaciones oficiales, liquidaciones de corrección, de adición, de aforo o provisional a que hubiere lugar.
3. Determinar la cartera morosa de los impuestos departamentales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Solicitar a las entidades competentes la información y documentación a incorporar como prueba dentro de los procesos de determinación y discusión de los tributos.
5. Elaborar los actos administrativos que desaten los recursos contra los actos de determinación de los tributos y sanciones.
6. Preparar respuesta a los derechos de petición, a los requerimientos e imputaciones de los entes de control, a las solicitudes de la administración de justicia y clientes internos.
7. Velar por que el proceso de notificación de los actos tributarios de trámite, preparatorios y principales se realice dentro del marco legal.
8. Preparar y radicar los expedientes de cada contribuyente generados en la etapa de determinación y discusión del tributo.
9. Prestar atención personalizada a los clientes internos y externos en asuntos relacionados con los tributos departamentales.
10. Brindar asesoría en la liquidación de contratos y documentos generadores de impuestos a solicitud del funcionario de atención al público y clientes internos.
11. Proyectar certificación de la deuda tributaria para su posterior traslado e iniciación del cobro administrativo coactivo por parte del funcionario competente.
12. Visitar a las distintas entidades responsables de la declaración y pago de los tributos para gestionar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
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.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos relacionados con los tributos departamentales y demás actos de trámite en los procesos de determinación de los tributos e imposición de sanciones, son elaborados efectiva y oportunamente.
2. Las liquidaciones oficiales, de corrección, de adición, de aforo o provisional a que hubiere lugar, son elaboradas correcta y oportunamente.
3. La cartera morosa de los impuestos departamentales se encuentra correctamente determinada.
4. Los actos administrativos son elaborados correcta y oportunamente para que desaten los recursos contra los actos de determinación de los tributos y sanciones.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000900 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Las respuestas oportunas a los derechos de petición, a los requerimientos e imputaciones de los entes de control, son elaboradas correctamente, con base en las solicitudes de la administración de justicia y clientes Internos.
6. La atención oportuna y efectiva a los clientes internos y externos en asuntos relacionados con los tributos departamentales.
7. Las asesorías en la liquidación de contratos y documentos generadores de impuestos, se realizan efectiva y oportunamente, a solicitud del funcionario de atención al público y clientes Internos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Tributario
2. Estatuto Tributario del Departamento
3. Derecho Administrativo.
4. Liquidación de tributos e impuestos departamentales.
5. Gestión de recaudos.
6. Servicio al cliente.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	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 relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Profesional Especializado

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS**

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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. Los programas de fiscalización se encuentran diseñados y ejecutados para la optimización de los Ingresos de la entidad.
2. La inspección de libros de contabilidad, comprobantes y documentos tanto del contribuyente como de terceros legalmente obligados a llevar contabilidad, se efectúa correcta y oportunamente.
3. Las diligencias realizadas para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación del Impuesto o Participación.
4. La inspección de las bodegas autorizadas de los distribuidores y demás establecimientos de expendio de productos sujetos al impuesto al consumo y participación, se realiza con el fin de verificar que sus inventarios estén acordes con las declaraciones presentadas.
5. La participación efectiva y oportuna en los operativos contra la evasión del impuesto al consumo y participación.
6. La interventoría de los contratos de licores asignados, es realizada con efectividad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública.	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 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.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Secretario de Hacienda en la definición e implementación de políticas tributarias en el Departamento del Atlántico, en coordinación con la Subsecretaría de Rentas, con el fin de garantizar la optimización en el recaudo de los impuestos departamentales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS**

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas del Derecho tributario, para generar nuevas políticas, normas y procedimientos internos en esta materia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Secretaría de Hacienda en materia tributaria.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas y proyectos y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en materia tributaria.
4. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en materia tributaria en la Secretaría de Hacienda.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas en el tema tributario, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Brindar asesoría en Derecho Tributario, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios de la Secretaría de Hacienda.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar, en coordinación con la Secretaría Jurídica, acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
8. Resolver consultas sobre temas de Derecho Tributario en la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requerida.
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 diseño, coordinación y control del plan de acción de la Subsecretaría de Rentas en materia tributaria se desarrolla con su participación y aportes, de conformidad con el plan de desarrollo y políticas institucionales.
2. Los estudios, evaluaciones y conceptos en materia tributaria, se cumplen con fundamento en los principios constitucionales, legales y normas que regulan cada situación que se presente.
3. Los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que desatan los recursos en materia tributaria, son elaborados con efectividad y presentados oportunamente.
4. La asesoría, orientación y apoyo brindado en materia tributaria, se efectúa de manera efectiva, pertinente y oportuna.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Tributario.
2. Estatuto Tributario Departamental.
3. Código Contencioso Administrativo.
4. Planeación estratégica operativa.
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 Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Tributaria.	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.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000845 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar respuesta a las acciones de tutela que se presenten contra la Secretaría de Hacienda y realizar el seguimiento de los procesos que cursen en los despachos judiciales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la documentación para que el departamento se haga parte en las conciliaciones en materia tributaria
2. Preparar los documentos relacionados con el cobro de acreencias a favor del departamento.
3. Proyectar respuesta a las consultas que presenten relacionadas con impuestos.
4. Asesorar a los funcionarios de la dependencia en la implementación de estrategias o actividades encaminadas a la obtención de logros tributarios para el departamento.
5. Remitir vía correo oficios para efectos de citación, comunicación o notificación referente a tributos.
6. Presentar informes periódicos relacionados con su área de desempeño.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos relacionados con las conciliaciones en materia tributaria se realizan teniendo en cuenta las normas aplicables al tema.
2. La asesoría, orientación y apoyo brindado en materia tributaria, se efectúa de manera efectiva, pertinente y oportuna.
3. Informes presentados de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Liquidación de tributos e impuestos departamentales.
3. Servicio al cliente
4. Manejo de herramientas de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho	Tres (3) años de experiencia profesional.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS**

1. Diseñar y dar cumplimiento a los programas de fiscalización correspondiente al impuesto de registro, tasa de servicios públicos y seguridad ciudadana e impuesto de degüello, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas.
2. Apoyar programas de fiscalización de la estampilla pro-desarrollo y estampilla pro-hospital, niveles I y II de atención, respecto de los hechos generadores relativos a Inmuebles.
3. Adelantar los trámites previos a los procesos tributarios y organizar el expediente correspondiente, después de agotar la etapa persuasiva.
4. Participar en las inspecciones tributarias previa comisión de la Subsecretaría de Rentas.
5. Presentar informes, cuando se requiera, del comportamiento de los recaudos departamentales y proyectar estrategias respecto de la situación particular de cada tributo a cargo.
6. Adelantar interventorias de contratos designados.
7. Archivar la documentación soporte de la información que se maneja.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de fiscalización de los tributos del Departamento comisionados, son ejecutados en el tiempo previsto, de manera efectiva y de acuerdo con las normas vigentes.

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono, 330 71 03 - Fax 340 15 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. El apoyo a programas de fiscalización de la estampilla pro-desarrollo y estampilla pro-hospital, niveles I y II de atención, respecto de los hechos generados relativos a inmuebles, son realizadas con efectividad y oportunidad.
3. El trámite de los procesos tributarios tendientes al agotamiento de la etapa persuasiva, es efectuado con seguridad y eficiencia.
4. La participación en inspecciones, tributarios, verificaciones y auditorias, según comisión de la Subsecretaría de Rentas, son realizados con oportunidad y efectividad.
5. Los informes del comportamiento de los recaudos departamentales, en los que se evalúe el impacto de las estrategias implementadas, son elaboradas con efectividad y oportunidad.
6. La documentación soporte de los procesos que maneja, se encuentra archivada correcta y oportunamente.
7. Las interventorías asignadas de los contratos en las que participa, son realizadas con seguridad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas del derecho tributario.
2. Estatuto tributario del departamento.
3. Normas notariales, registrales y urbanísticas
4. Técnicas de fiscalización tributaria
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación				Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Derecho				Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel

: Profesional

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planificar en la optimización de los servicios y actividades en materia tributaria y gestión fiscal y demás actuaciones propias de la Subsecretaría de Rentas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el análisis del comportamiento de los recaudos e ingresos del Departamento, con el propósito de presentar el informe del caso.
2. Realizar estudios y análisis con el fin de desarrollar, perfeccionar y controlar los procedimientos establecidos en materia tributaria en la Secretaría de Hacienda.
3. Proyectar los actos administrativos y procedimientos que legalicen las actuaciones de los contribuyentes con la Subsecretaría de Rentas.
4. Emitir conceptos jurídicos relacionados con el tema tributario y que sean de su resorte.
5. Proyectar respuesta a las consultas que presenten relacionadas con impuestos.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

4. Las diligencias realizadas para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación del Impuesto.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Los conceptos jurídicos se cumplen con fundamento en los principios constitucionales, legales y normas que regulan cada situación que se presente.
6. La asesoría, orientación y apoyo brindado en materia tributaria, se efectúa de manera efectiva, pertinente y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Estatuto Tributario del Departamento.
6. Normas aplicables al tema tributario
7. Servicio al cliente
8. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excell, Power Point y de correo electrónico e Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación universitaria en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional.	

VII. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
 Denominación del empleo : Profesional Universitario
 Código : 219
 Grado : 09
 No. de cargos : Dos (2)

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS**

9. Elaborar la liquidación de los acuerdos de pagos de los diferentes impuestos que recauda el Departamento con los contribuyentes que lo soliciten ante esta Subsecretaría.
10. Fiscalizar los tributos del departamento previa comisión de la Subsecretaría de Rentas.
11. Hacer seguimiento a los acuerdos de pago que han celebrado los contribuyentes de los tributos departamentales e informar al funcionario competente sobre los incumplimientos.
12. Realizar visitas periódicas a los contribuyentes que le permitan obtener información sobre los predios gravados manteniendo actualizada la base de datos.
13. Proyectar los actos administrativos que desaten los recursos, reclamaciones o peticiones presentadas ante la Secretaría de Hacienda respecto a la liquidación y cobro a la contribución de valorización.
14. Actualizar con la información que suministren el IGAC, Oficina de Instrumentos Públicos y demás entidades que manejen catastro, la base de datos de los predios beneficiados con las obras.
15. Elaborar y enviar a los contribuyentes la facturación de la contribución de valorización, acorde con el plan de acción y programas implementados.
16. Efectuar la notificación personal de los actos administrativos expedidos dentro del proceso de cobro.
17. Registrar los pagos realizados por el concepto de valorización.
18. Mantener listados actualizados de contribuyentes morosos del impuesto de valorización.

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 43-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono 330 71 03 - Fax 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

19. Realizar Auditoría al sistema de valorización con el objeto de recomendar a la oficina de informática el mejoramiento del mismo.
20. 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.

X. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

8. Las liquidaciones de los acuerdos de pagos con los contribuyentes que lo soliciten ante esta Subsecretaría, son elaboradas de manera oportuna y eficaz.
9. La fiscalización de los tributos, se efectúa siguiendo los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario vigente.
10. Las alertas oportunas es suministrada a los funcionarios competentes sobre el incumplimiento de los acuerdos de pago de los contribuyentes.
11. La información veraz y oportuna sobre predios gravados para mantener actualizada de la base de datos.
12. La proyección de los actos administrativos que desatan los recursos, reclamaciones o peticiones presentadas ante la Secretaria de Hacienda respecto a la liquidación y cobro a la contribución de valorización, se elabora correctamente y se presentan oportunamente.
13. La base de datos de los predios beneficiados es actualizada, con base en la información suministrada por el IGAC, la Oficina de Instrumentos Públicos y demás entidades que manejen catastro.
14. La facturación de la contribución de valorización, es elaborada y entregada, de acuerdo con el plan de acción y programas implementados.
15. Los actos administrativos del proceso de cobro, son debidamente notificados.
16. Los pagos por concepto de valorización, son debidamente registrados.

XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Estatuto Tributario del Departamento.
7. Auditoría Financiera y Contable.
8. Liquidación de tributos e impuestos departamentales.
9. Actos administrativos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- 10. Derechos de petición.
- 11. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

XII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial	Un (1) año de experiencia profesional.

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 12. Estatuto Tributario del Departamento.
- 13. Auditoría Financiera y Contable.
- 14. Liquidación de tributos e impuestos departamentales.
- 15. Actos administrativos.
- 16. Derechos de petición.
- 17. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

XIV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial	Un (1) año de experiencia profesional.

XV. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central

DESPACHO DEL GOBERNADOR**0 0 0 8 4 6****DECRETO No.****DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

XVI. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**XVII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS**

21. Elaborar la liquidación de los acuerdos de pagos de los diferentes impuestos que recauda el Departamento con los contribuyentes que lo soliciten ante esta Subsecretaría.
22. Fiscalizar los tributos del departamento previa comisión de la Subsecretaria de Rentas.
23. Hacer seguimiento a los acuerdos de pago que han celebrado los contribuyentes de los tributos departamentales e informar al funcionario competente sobre los incumplimientos.
24. Realizar visitas periódicas a los contribuyentes que le permitan obtener información sobre los predios gravados manteniendo actualizada la base de datos.
25. Proyectar los actos administrativos que desaten los recursos, reclamaciones o peticiones presentadas ante la Secretaria de Hacienda respecto a la liquidación y cobro a la contribución de valorización.
26. Actualizar con la información que suministren el IGAC, Oficina de Instrumentos Públicos y demás entidades que manejen catastro, la base de datos de los predios beneficiados con las obras.
27. Elaborar y enviar a los contribuyentes la facturación de la contribución de valorización, acorde con el plan de acción y programas implementados.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

28. Efectuar la notificación personal de los actos administrativos expedidos dentro del proceso de cobro.
29. Registrar los pagos realizados por el concepto de valorización.
30. Mantener listados actualizados de contribuyentes morosos del impuesto de valorización.
31. Realizar Auditoría al sistema de valorización con el objeto de recomendar a la oficina de informática el mejoramiento del mismo.
32. 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.

XVIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

17. Las liquidaciones de los acuerdos de pagos con los contribuyentes que lo soliciten ante esta Subsecretaría, son elaboradas de manera oportuna y eficaz.
18. La fiscalización de los tributos, se efectúa siguiendo los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario vigente.
19. Las alertas oportunas es suministrada a los funcionarios competentes sobre el incumplimiento de los acuerdos de pago de los contribuyentes.
20. La información veraz y oportuna sobre predios gravados para mantener actualizada de la base de datos.
21. La proyección de los actos administrativos que desatan los recursos, reclamaciones o peticiones presentadas ante la Secretaría de Hacienda respecto a la liquidación y cobro a la contribución de valorización, se elabora correctamente y se presentan oportunamente.
22. La base de datos de los predios beneficiados es actualizada, con base en la información suministrada por el IGAC, la Oficina de Instrumentos Públicos y demás entidades que manejen catastro.
23. La facturación de la contribución de valorización, es elaborada y entregada, de acuerdo con el plan de acción y programas implementados.
24. Los actos administrativos del proceso de cobro, son debidamente notificados.
25. Los pagos por concepto de valorización, son debidamente registrados.

XIX. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

18. Estatuto Tributario del Departamento.
19. Auditoría Financiera y Contable.
20. Liquidación de tributos e impuestos departamentales.
21. Actos administrativos.
22. Derechos de petición.
23. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

XX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial	Un (1) año de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar con eficiencia y eficacia la correcta determinación de los Impuestos Departamentales, en cumplimiento de los diferentes programas de fiscalización.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS

1. Fiscalizar los tributos del Departamento, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas.
2. Visitar a los distribuidores sujetos al monopolio de licores e impuesto al consumo, para verificar la legalidad de la introducción de los productos.
3. Verificar periódicamente la producción de las empresas departamentales de licores, mediante visitas, teniendo en cuenta las ventas y los inventarios finales.
4. Presentar informes, cuando se requiera, del comportamiento de los recaudos departamentales; evaluar el impacto de las estrategias implementadas, diagnóstico económico y fiscal de la situación de cada tributo en particular.
5. Archivar la documentación soporte de la información que se maneja.
6. Adelantar los trámites previos a los procesos tributarios y organizar el expediente correspondiente, después de agotar la etapa persuasiva.
7. Participar en las inspecciones tributarias y contables, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas.
8. Adelantar las interventorias asignadas de los contratos de licores.
9. Participar en las respuestas de los derechos de petición relacionados con el impuesto al consumo y participación de licores, vinos, aperitivos y similares, cigarrillos.
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.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas de fiscalización de los tributos del Departamento comisionados, son ejecutados en el tiempo previsto, de manera efectiva y de acuerdo con las normas vigentes.
2. Las visitas de verificación a los productos introducidos por los distribuidores sujetos al monopolio de licores e impuesto al consumo, son realizadas con efectividad y oportunidad.
3. Las visitas de verificación de la producción a las empresas departamentales de licores, son realizadas con efectividad y oportunidad, teniendo en cuenta las ventas y los inventarios finales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Los Informes del comportamiento de los recaudos departamentales, en los que se evalúe el impacto de las estrategias implementadas, son elaborados con efectividad y oportunidad.
5. La documentación soporte de los procesos que maneja, se encuentra archivada correcta y oportunamente.
6. Las interventorías asignadas de los contratos de licores y las inspecciones tributarias y contables en las que participa, son realizadas con efectividad y oportunidad.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas del Derecho Tributario.
2. Estatuto Tributario del Departamento.
3. Normas Contables de entidades públicas y privadas.
4. Auditoría Financiera y Contable.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Economía.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
 Denominación del empleo : Técnico Administrativo
 Código : 367
 Grado : 12
 No. de cargos : Uno (1)
 Dependencia : Donde se ubique el cargo

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar con eficiencia y eficacia la correcta determinación y gestión de los Impuestos Departamentales, relacionados con los impuestos sobre vehículos automotores, en cumplimiento de los diferentes programas de fiscalización.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS**

1. Crear en el sistema la hoja de vida de vehículos nuevos, para el pago del impuesto sobre vehículos automotores.
2. Ingresar líneas de vehículos nuevos, para que sean matriculados.
3. Actualizar los avalúos expedidos por el Ministerio de Transportes y solicitados por los propietarios de los vehículos.
4. Modificar la hoja de vida de vehículos, según resoluciones expedidas por la Secretaría de Hacienda.
5. Actualizar los saldos del impuesto sobre vehículos automotores que han efectuado sus pagos y que no han sido descargados por el sistema, luego de haber sido certificado el pago por Tesorería o entidad recaudadora.
6. Actualizar diariamente, de acuerdo con los archivos remitidos por las entidades financieras recaudadoras del impuesto de timbre vehicular y/o sobre vehículo automotor, los recaudos efectuados en éstas.
7. Verificar cualquier inconsistencia en los documentos – soportes de las operaciones efectuadas, relacionadas con los impuestos sobre vehículos automotores.
8. Atender al público que requiera información sobre el impuesto de timbre vehicular y/o sobre vehículo automotor, tanto personal, como telefónicamente.
9. Elaborar un informe mensual a Tesorería de los pagos realizados en las entidades financieras recaudadoras del impuesto de timbre vehicular y/o sobre vehículo automotor.
10. Actualizar la información de los computadores portátiles para la realización de operativos de campo del impuesto de vehículo automotor.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

11. Archivar los documentos soportes de las transacciones efectuadas, relacionadas con los impuestos sobre vehículos automotores.
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. La base de datos de vehículos automotores se encuentra actualizada correcta y oportunamente, con base en las hojas de vida de vehículos nuevos y las modificaciones que se generen.
2. Los avalúos sobre vehículos automotores expedidos por el Ministerio de Transporte, son actualizados correcta y oportunamente en la base de datos.
3. Los saldos del impuesto sobre vehículos automotores, son actualizados correcta y oportunamente en el Sistema de Información.
4. Los documentos soporte de las operaciones relacionadas con los impuestos sobre vehículos automotores, son verificados correcta y oportunamente, antes de generar cualquier modificación o gestión.
5. El informe mensual a Tesorería de los pagos realizados en las entidades financieras recaudadoras del impuesto de timbre vehicular y/o sobre vehículo automotor, es elaborado correcta y oportunamente.
6. Los documentos soportes de las transacciones efectuadas, relacionadas con los impuestos sobre vehículos automotores, son archivados correcta y oportunamente.
7. Los clientes externos e internos son atendidos de manera efectiva y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Estatuto de Rentas del Departamento.
3. Técnicas de archivo y gestión documental.
4. Servicio al cliente.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o Contable - Financiera.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

IDENTIFICACIÓN

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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procedimientos necesarios para la inscripción correcta y oportuna en el registro único de contribuyentes, de las personas sujetos de impuestos, al igual que la modificación y actualización del sistema de información de los ingresos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS

1. Revisar los documentos necesarios para la inscripción en el registro único de contribuyentes, proyectando la resolución, mediante la cual se autoriza la distribución de productos en el Departamento y/o efectuar la solicitud de elaboración de contrato
2. Suministrar al operador de información de rentas, los documentos y/o novedades para que sean ingresados en la base de datos y dar la correspondiente autorización.
3. Revisar y organizar las declaraciones de productos extranjeros.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Efectuar seguimiento de las tasas departamentales.
5. Custodiar, imprimir y entregar a los contribuyentes, los instrumentos de señalización del impuesto al consumo y participación haciendo uso del software de impresión.
6. Modificar y actualizar el sistema de información de los ingresos.
7. Realizar informes de las transferencias que por concepto de impuesto sobre vehículos automotores deban realizarse a los municipios.
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.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos necesarios para la inscripción en el registro único de contribuyentes, son revisados correcta y oportunamente, proyectando la resolución por medio de la cual se autoriza la distribución de productos en el Departamento y/o efectuando la solicitud de elaboración de contrato correspondiente.
2. Los documentos y/o novedades que deben ser ingresados en la base de datos, son suministrados al operador de información de rentas, previa revisión y autorización.
3. Las declaraciones de productos extranjeros, son revisadas y organizadas correcta y oportunamente, permitiendo ejercer control sobre dichos productos.
4. Los instrumentos de señalización del impuesto al consumo o participación, son debidamente custodiados, e impresos y entregados correcta y oportunamente a los contribuyentes, como respuesta a sus solicitudes.
5. El sistema de información de los ingresos es modificado y actualizado correcta y oportunamente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Estatuto de Rentas del Departamento.
3. Servicio al cliente.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o Contable - Financiera.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

IDENTIFICACIÓN

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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS**

1. Fiscalizar los tributos del Departamento, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas.
2. Verificar el pago del impuesto de estampilla Pro desarrollo, previo al registro de los actos y documentos ante la oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
3. Participar en los operativos programados por la Subsecretaría de Rentas, tendientes a combatir la evasión y elusión de los tributos del departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La fiscalización de los tributos del Departamento que le son comisionados, se efectúa de manera efectiva y oportuna.
2. El pago del impuesto de estampilla Pro desarrollo, previo al registro de los actos y documentos ante la oficina de Registro de Instrumentos Públicos, es verificado efectiva y oportunamente.
3. La participación en los operativos programados por la Subsecretaría de Rentas, tendientes a combatir la evasión y elusión de los tributos del departamento, es efectuada efectiva y oportunamente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Estatuto de Rentas del Departamento.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o Contable - Financiera, o terminación y aprobación de tres (3) años de Educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas o Contable - Financiera.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

IDENTIFICACIÓN

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos relacionados con la gestión, fiscalización y verificación de los tributos y rentas del departamento del Atlántico, previa asignación de la Subsecretaría de Rentas.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS**

1. Fiscalizar los tributos del Departamento, previa comisión de la Subsecretaría de Rentas.
2. Radicar y tramitar los actos de expedición y legalización de tornaguías.
3. Archivar la documentación soporte de la información que maneja.
4. Verificar los reportes de movimientos diarios arrojados por el sistema Info Rentas.
5. Enviar reportes de las tornaguías legalizadas por el Departamento del Atlántico a los distintos departamentos origen de los productos sujetos al impuesto al consumo o participación porcentual.
6. Radicar las declaraciones del Impuesto al Consumo o participación porcentual y las Declaraciones del Impuesto de Registro.
7. Elaborar los proyectos de resoluciones de tarifas del impuesto al consumo y monopolio de licores según las normas vigentes.
8. Recibir, verificar y tramitar las órdenes de elaboración de señalización de productos gravados con impuesto al consumo o participación porcentual.
9. Suministrar a las dependencias que lo requieran información de las declaraciones radicadas.

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 10 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La fiscalización de los tributos del Departamento que le son comisionados, se efectúa de manera efectiva y oportuna.
2. Los actos de expedición y legalización de tornaguías, son radicados y tramitados correcta y oportunamente y se envían los reportes a los distintos departamentos origen de los productos sujetos al impuesto al consumo o participación porcentual, de forma efectiva.
3. Los reportes de movimientos diarios arrojados por el sistema Inforentas, son verificados correcta y oportunamente.
4. Las declaraciones del Impuesto al Consumo o participación porcentual y las declaraciones del Impuesto de Registro, son radicadas correcta y oportunamente.
5. Los proyectos de resoluciones de tarifas del impuesto al consumo y monopolio de licores, son elaborados según las normas vigentes y de forma correcta y oportuna.
6. Las órdenes de elaboración de señalización de productos gravados con impuesto al consumo o participación porcentual, son recibidas, verificadas y tramitadas correcta y oportunamente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Estatuto de Rentas del Departamento.
3. Servicio al cliente.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

en Ciencias Económicas, Administrativas o Contable - Financiera, o terminación y aprobación de tres (3) años de Educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas o Contable - Financiera.	

IDENTIFICACIÓN

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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos relacionados con la gestión, fiscalización y verificación de los tributos e impuestos de vehículos automotores del departamento del Atlántico, previa asignación de la Subsecretaría de Rentas.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS**

1. Crear en el sistema la hoja de vida de vehículos nuevos, para el pago del Impuesto sobre Vehículos Automotores.
2. Ingresar en el sistema las líneas de vehículos nuevos, para que sean matriculados.
3. Actualizar en el sistema los avalúos expedidos por el Ministerio de Transporte y solicitados por los propietarios de los vehículos.
4. Modificar las hojas de vida de vehículos en el sistema, con base en resoluciones expedidas por la Secretaría de Hacienda.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Actualizar los saldos de vehículos que han efectuado sus pagos y que no han sido descargados por el sistema, luego de haber sido certificado el pago por Tesorería o entidad recaudadora.
6. Verificar cualquier inconsistencia en los documentos soportes de las operaciones efectuadas.
7. Atender al público que requiera información sobre el impuesto de timbre vehicular y/o sobre vehículo automotor, tanto personal, como telefónicamente.
8. Archivar los documentos soportes de las transacciones realizadas.
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.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las hojas de vida de vehículos nuevos, son creadas en el sistema, correcta y oportunamente.
2. Las líneas de vehículos nuevos, son ingresadas en el sistema para ser matriculados, correcta y oportunamente.
3. Los avalúos expedidos por el Ministerio de Transporte y solicitados por los propietarios de los vehículos, son actualizados en el sistema, correcta y oportunamente.
4. Las hojas de vida de vehículos son modificadas en el sistema, con base en resoluciones expedidas por la Secretaría de Hacienda, de manera correcta y oportuna.
5. Los saldos de vehículos que han efectuado sus pagos y que no han sido descargados por el sistema, son actualizados en el sistema, correcta y oportunamente.
6. Las inconsistencias en los documentos soportes de las operaciones efectuadas, son verificadas correcta y oportunamente.
7. El público que requiere información sobre el impuesto de timbre vehicular y/o sobre vehículo automotor, es atendido efectiva y oportunamente.
8. Los documentos soportes de las transacciones realizadas, son archivados efectiva y oportunamente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario del Departamento.
2. Servicio al cliente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o Contable - Financiera, o terminación y aprobación de tres (3) años de Educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas o Contable - Financiera.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar con eficiencia y eficacia la correcta liquidación de los Impuestos correspondientes a estampilla, contratos, facturas, órdenes de servicio u otros.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE RENTAS**

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Efectuar la liquidación que requieran los usuarios relacionadas con estampillas.
2. Liquidar los impuestos correspondientes a contratos, factura, órdenes de servicio u otros.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los impuestos son liquidados de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o Contable - Financiera.	Un (1) año de experiencia.

IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
 Denominación del empleo : Auxiliar Administrativo
 Código : 407
 Grado : 21
 No. de cargos : Uno (1)
 Dependencia : Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementario en la dependencia con base en las directrices e instrucciones del jefe inmediato.

**II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE HACIENDA – SUBSECRETARIA DE RENTAS**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero asignados, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los clientes internos y externos y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos y generados por la dependencia, son clasificados y radicados diariamente de manera efectiva.
2. Los registros técnicos, administrativos y financieros asignados, están ordenados y actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Los clientes internos y externos son atendidos de manera efectiva y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Técnicas de administración de oficinas.
3. Manejo y control de correspondencia.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia.

SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información y preparar el Proyecto de Ordenanza del Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento, el Decreto de Liquidación del Presupuesto, y generar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Consolidar la información y preparar el Proyecto de Ordenanza del Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento.
2. Elaborar el Decreto de Liquidación del Presupuesto de Rentas y Gastos del Departamento.
3. Registrar en el sistema de información el Presupuesto Inicial de Ingresos y Gastos de la Administración Central.
4. Elaborar las resoluciones mediante las cuales se establecen los artículos del Presupuesto de Gastos a manejar por cada ordenador del gasto.
5. Registrar en el sistema de información presupuestal la ejecución de la Deuda Pública, de acuerdo con los reportes mensuales recibidos del Asesor del Despacho del Gobernador asignado a la Secretaría de Hacienda.
6. Registrar en el sistema de información presupuestal la ejecución de las comisiones y transferencias, de acuerdo con los reportes mensuales recibidos de la Subsecretaría de Contabilidad y de la Subsecretaría de Rentas.
7. Generar y elaborar la Ejecución Presupuestal mensualizada.
8. Auditar la información del sistema de información presupuestal.
9. Diligenciar los formatos del Plan de Acción y su seguimiento.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proyecto de Ordenanza y el Decreto de Liquidación es elaborado correcta y oportunamente de acuerdo con la normatividad presupuestal.
2. Las resoluciones ordenadoras del gasto son elaboradas correcta y oportunamente de acuerdo a la información suministrada del sistema de información.
3. La ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos, es generada oportunamente del sistema de información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Presupuesto Público.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Elaboración de Actos Administrativos.
3. Elaboración, ejecución, modificación y liquidación de presupuesto público.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Económicas, Financiera o Contable	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel : Central
Denominación del cargo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 12
Número de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Presentar los informes pertinentes para realizar el cierre presupuestal en cada vigencia y cumplir oportunamente con las rendiciones de cuenta que solicitan las entidades de control, para así obtener óptimos resultados en las evaluaciones y certificaciones expedidas por dichos entes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

n 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Procesar, verificar y consolidar el inventario de las órdenes de pago y de los saldos de los registros presupuestales pendientes por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, para elaborar los respectivos actos administrativos de la constitución de las cuentas por pagar y de la reserva presupuestal.
2. Coordinar y/o elaborar los informes de la rendición de cuentas macroeconómica para la Contraloría General de la República, realizando la transmisión en línea en el aplicativo CHIP ó el que disponga la entidad para tal fin.
3. Solicitar y consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas del Sistema General de Participaciones y de Medio Ambiente para la Gerencia Departamental de la Contraloría General de la República realizando la transmisión en línea en el aplicativo SIRECI ó en él que disponga la entidad para tal fin.
4. Coordinar y/o elaborar la rendición de cuentas de las diferentes categorías del Formato Único Territorial - FUT consolidando y transmitiendo en línea a través del aplicativo CHIP ó en él que se disponga para tal fin.
5. Solicitar y consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas del Sistema General de Regalías al Departamento Nacional de Planeación en los formatos dispuestos para tal fin.
6. Suministrar la documentación o informes presupuestales que requieran otras entidades.
7. Consolidar el Programa Anual Mensualizado de Caja y registrar la programación mensual en el sistema de información presupuestal¹.
8. Liberar los saldos de los CDP y registros presupuestales que se soliciten durante la vigencia, previo cumplimiento de los requisitos.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El cierre presupuestal a 31 de diciembre se realiza oportunamente cumpliendo con la normatividad prevista para la constitución de cuentas por pagar y reserva presupuestal.
2. Las transmisiones de las correspondientes rendiciones se realizan trimestralmente en las fechas programadas y se mantiene actualizada la información pertinente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Los recursos son liberados con oportunidad a través del módulo de "liberación de cdp y registros presupuestales" del sistema de información ATLANTIS, permitiendo a las dependencias ordenadoras del gasto obtener disponibilidad presupuestal para sus procesos de contratación.
4. Las actualizaciones necesarias en el sistema de información son realizadas oportuna y eficazmente, garantizando un adecuado funcionamiento del módulo presupuestal en cuanto al cierre presupuestal, PAC, rendiciones y reportes, entre otros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes sobre el Presupuesto Público.
2. Elaboración de actos administrativos
3. Elaboración, ejecución, modificación y liquidación del presupuesto público.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Económicas, Financiera o Contable	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel : Central
Denominación del cargo : Técnico
Código : 367
Grado : 15
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Cargo Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas ante la Contraloría Departamental y la elaboración de las órdenes de pago.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Solicitar y consolidar la información necesaria para la rendición de cuentas de la Contraloría Departamental.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal informativos que sean solicitados por las dependencias ordenadoras del gasto.
3. Elaborar las Cuentas Especiales y Órdenes de Pago.
4. Apoyar a las diferentes labores en el área de Presupuesto.
5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La rendición de cuentas de la Contraloría Departamental es presentada con oportunidad y eficacia y ajustada con la normatividad vigente.
2. Los certificados de disponibilidad y registros presupuestales de la Secretaría de Hacienda son generados eficaz y oportunamente.
3. Las órdenes de pago son elaboradas en forma oportuna y archivadas correcta y periódicamente, para mantener un control actualizado de las mismas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Presupuesto Público.
2. Elaboración de Actos Administrativos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846****DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Administración de Empresas	Un (1) año de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel : Central
Denominación del cargo : Técnico
Código : 367
Grado : 15
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Secretaría de Hacienda
Cargo Jefe Inmediato : Subsecretario de Presupuesto

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los Actos Administrativos requeridos para realizar las adiciones, reducciones, incorporaciones, crear partidas y traslados presupuestales, en el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones del Departamento del Atlántico, previo análisis de los formatos de modificación y posterior incorporación en el sistema de información, para asignar las apropiaciones a las Dependencias ordenadoras del Gasto.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los Proyectos de Ordenanza para las facultades de Modificación al Presupuesto.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Recibir, verificar, analizar y consolidar los formatos de modificación presupuestal enviados por las dependencias ordenadoras, acorde con el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
3. Elaborar los Certificados de Traslados de Apropiación Presupuestal.
4. Elaborar Proyectos de Decreto de Modificaciones Presupuestales.
5. Registrar en el sistema de información presupuestal las Modificaciones Presupuestales aprobadas por Decretos, Ordenanzas o Resoluciones, previa publicación en la Gaceta Departamental.
6. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Subsecretario.
7. Realizar Certificados de Disponibilidad Presupuestal Informativos y Traslados por Ajustes entre dependencias, previa solicitud de las Secretarías afectadas.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de los Decretos de Modificación Presupuestal, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Actos Administrativos son elaborados correcta y oportunamente de acuerdo a la normatividad presupuestal.
2. Los Proyectos de Ordenanza por medio del cual se solicitan las facultades a la Asamblea para realizar los movimientos presupuestales son elaborados correcta y oportunamente.
3. La asignación de los recursos es reflejada oportunamente en la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes de Presupuesto Público.
2. Elaboración de Actos Administrativos.
3. Elaboración, ejecución, modificación y liquidación de presupuesto público.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Económicas, Financiera o Contable	Un (1) año de experiencia.

SUBSECRETARIA DE TESORERIA:

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Revisar los soportes de las órdenes de pago remitidas por las diferentes dependencias ordenadoras del gasto y las recibidas autorizadas para giro por la Subsecretaría de Contabilidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Verificar que los soportes de las órdenes de pago enviadas por las diferentes dependencias ordenadoras del gasto, cumplan con todos los requisitos legales establecidos por la Entidad.
2. Remitir las órdenes de pago verificadas a la Subsecretaría de Contabilidad para lo de su competencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Anexar a las órdenes de pago recibidas de contabilidad para giro, la correspondiente certificación bancaria y el formato que indica a que cuenta se le realizará el pago al beneficiario e ingresarlas al despacho del Subsecretario de Tesorería.
4. Efectuar la conciliación diaria del recaudo del Impuesto Sobre Vehículo Automotor.
5. Realizar el cierre mensual del recaudo del Impuesto Sobre Vehículo Automotor.
6. Remitir mensualmente a la Subsecretaría de Contabilidad los extractos bancarios de todas las cuentas bancarias de las cuales es titular el Departamento del Atlántico.
7. Administrar la caja menor asignada a la Subsecretaría de Tesorería.
8. Realizar auditoría a los cierres de caja.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los soportes de las órdenes de pago enviadas por las diferentes dependencias ordenadoras del gasto son verificados para garantizar que cumplan con todos los requisitos legales establecidos por la Entidad.
2. Las órdenes de pago verificadas son remitidas oportunamente a la Subsecretaría de Contabilidad para lo de su competencia.
3. La conciliación diaria del recaudo del Impuesto Sobre Vehículo Automotor es efectuada con oportunidad y siguiendo los parámetros establecidos por la Entidad.
4. El cierre mensual del recaudo del Impuesto Sobre Vehículo Automotor es realizado con oportunidad y siguiendo los parámetros establecidos por la Entidad.
5. Los extractos bancarios de todas las cuentas de las cuales es titular el Departamento del Atlántico son remitidas mensualmente a la Subsecretaría de Contabilidad.
6. La caja menor asignada a la Subsecretaría de Tesorería es administrada conforme con los procedimientos establecidos por la Entidad.
7. La auditoría a los cierres de caja es realizada oportuna y eficazmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conceptos básicos de Contabilidad.
2. Proceso de pagos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Normas y procesos bancarios básicos, relacionados con pagos.
4. Servicio al cliente.
5. 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 el área Financiera, Contable o Administración de Empresas.	Un (1) año de experiencia profesional.

IDENTIFICACION

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

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades tendientes al manejo de las relaciones con las entidades financieras y la elaboración de los informes requeridos por las entidades de control y los entes cofinanciadores.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar las actividades correspondientes para las aperturas y cancelaciones de las cuentas bancarias de la Entidad.



COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 0 0 0 8 4 6 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Elaborar los informes que sean requeridos por las entidades de control, al igual que los que requiera el ente territorial.
3. Contestar las solicitudes realizadas por los peticionarios ya sean internos o externos.
4. Coordinar los reintegros que haya que realizar a nación.
5. Generar los reportes necesarios para efectuar los traslados mensuales por concepto de descuentos realizados a los pagos (retenciones).
6. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las cuentas bancarias de la Entidad son abiertas o canceladas eficaz y oportunamente, atendiendo las instrucciones del Subsecretario de Tesorería.
2. Los informes que sean requeridos por las entidades de control, al igual que los que requiera el ente territorial son elaborados dentro de los plazos exigidos.
3. Las solicitudes realizadas por los peticionarios, ya sean internos o externos, son respondidas dentro de los plazos estipulados en la normatividad vigente.
4. Los reintegros que haya que realizar a nación son oportunamente elaborados.
5. Los reportes necesarios para efectuar los traslados mensuales por concepto de descuentos realizados a los pagos (retenciones) son generados con oportunidad y eficacia.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conceptos básicos de Contabilidad.
2. Proceso de pagos.
3. Normas y procesos bancarios básicos, relacionados con pagos.
4. Servicio al cliente.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título Profesional en el área Financiera, Contable, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia.

IDENTIFICACION

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

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Cargar en el sistema de información de la Entidad, los archivos planos de los pagos autorizados por el Subsecretario de Tesorería, cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas tanto por la Subsecretaría de Tesorería como por parte de las entidades financieras en lo que al manejo de los portales bancarios corresponde.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar el cargue de los archivos planos para los pagos autorizados por el Subsecretario de Tesorería, velando por el cumplimiento de las respectivas medidas de seguridad.
2. Elaborar los comprobantes de egresos de los descuentos de nómina, de traslados de fondos entre cuentas bancarias del Departamento y reintegros de recursos a la nación, previa autorización del Subsecretario de Tesorería.
3. Anular los cheques que tengan más de seis meses de girados y no hayan sido reclamados por su beneficiario. Elaborar las respectivas actas de anulación de los mismos y remitirlas a la Subsecretaría de Contabilidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Coordinar con el mensajero de la dependencia la realización de las consignaciones bancarias.
5. Entregar los cheques girados a los beneficiarios de los mismos, manteniendo todas las seguridades del caso.
6. Custodiar los cheques que no han sido retirado por sus beneficiarios.
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.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los archivos planos para los pagos autorizados por el Subsecretario de Tesorería son cargados oportuna y eficazmente, velando por el cumplimiento de las respectivas medias de seguridad.
2. Los comprobantes de egresos de los descuentos de nómina, de traslados de fondos entre cuentas bancarias del Departamento y reintegros de recursos a la nación son elaborados cumpliendo con los parámetros establecidos por la Entidad.
3. Los cheques con más de seis meses de girados y que no hayan sido reclamados por su beneficiario son anulados cumpliendo con los parámetros de seguridad establecidos por la Entidad y las respectivas actas de anulación de los mismos son elaboradas y remitidas oportunamente a la Subsecretaría de Contabilidad.
4. Los cheques girados son custodiados y entregados eficazmente a los beneficiarios de los mismos, cumpliendo con todas las seguridades del caso.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conceptos básicos de Contabilidad.
2. Proceso de pagos.
3. Normas y procesos bancarios básicos, relacionados con pagos.
4. Servicio al cliente.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en el área Financiera, Contable o Administración de Empresas o Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar el adecuado funcionamiento del área de bancos de las entidades financieras que prestan el servicio de recaudo en las instalaciones de la Subsecretaria de Tesorería, de conformidad a las instrucciones del jefe inmediato y cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas por la Entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Custodiar los bonos de recaudo de las rentas departamentales.
2. Entregar diariamente, a los cajeros de las entidades financieras, que prestan servicio de

DESPACHO DEL GOBERNADOR**0 0 0 8 4 6****DECRETO No.****DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

recaudo en las instalaciones de la Subsecretaría de Tesorería, los bonos de recaudo de impuestos.

3. Efectuar los cierres diarios de caja que incluyan todos los recaudos de las rentas departamentales.
4. Realizar la reimpresión y anulación de bonos de ingresos registrados por los cajeros de las entidades financieras que prestan su servicio en las instalaciones de la Subsecretaría de Tesorería.
5. Descargar en el sistema de información de la Entidad, los comprobantes de egresos soporte de los pagos realizados y remitir con todos sus soportes y debidamente relacionados a la Subsecretaría de Contabilidad.
6. Elaborar las constancias de ingresos de pago de impuestos departamentales, previa solicitud escrita por parte del contribuyente.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bonos de recaudo de las rentas departamentales son debidamente custodiados, cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas por la Entidad.
2. Los bonos de recaudo de impuestos son entregados diariamente y con oportunidad a los cajeros de las entidades financieras, que prestan servicio de recaudo en las instalaciones de la Subsecretaría de Tesorería.
3. Los cierres diarios de caja, que incluyan todos los recaudos de las rentas departamentales, son efectuados eficaz y oportunamente.
4. La reimpresión y anulación de bonos de ingresos registrados por los cajeros de las entidades financieras que prestan su servicio en las instalaciones de la Subsecretaría de Tesorería se realiza con oportunidad y cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas por la Entidad.
5. Los comprobantes de egreso, soporte de los pagos realizados, son descargados y remitidos eficaz y oportunamente a la Subsecretaría de Contabilidad.
6. Las constancias de ingresos de pago de impuestos departamentales son elaboradas cumpliendo con los parámetros establecidos por la Entidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conceptos básicos de Contabilidad.
2. Proceso de pagos.
3. Normas y procesos bancarios básicos, relacionados con pagos.
4. Servicio al cliente.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en el área Financiera, Contable o Administración de Empresas o Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

IDENTIFICACION

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

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Cargar en el sistema de información de la Entidad, los archivos planos de los pagos autorizados por el Subsecretario de Tesorería, cumpliendo con las medidas de seguridad

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

establecidas tanto por la Subsecretaria de Tesorería como por parte de las entidades financieras en lo que al manejo de los portales bancarios corresponde

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar el cargue de los archivos planos para los pagos autorizados por el Subsecretario de Tesorería, velando por el cumplimiento de las respectivas medias de seguridad.
2. Elaborar los comprobantes de egresos de los descuentos de nómina, de traslados de fondos entre cuentas bancarias del Departamento y reintegros de recursos a la nación, previa autorización del Subsecretario de Tesorería.
3. Anular los cheques que tengan más de seis meses de girados y no hayan sido reclamados por su beneficiario. Elaborar las respectivas actas de anulación de los mismos y remitirlas a la Subsecretaria de Contabilidad.
4. Coordinar con el mensajero de la dependencia la realización de las consignaciones bancarias.
5. Entregar los cheques girados a los beneficiarios de los mismos, manteniendo todas las seguridades del caso.
6. Custodiar los cheques que no han sido retirado por sus beneficiarios.
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.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los archivos planos para los pagos autorizados por el Subsecretario de Tesorería son cargados oportuna y eficazmente, velando por el cumplimiento de las respectivas medias de seguridad.
2. Los comprobantes de egresos de los descuentos de nómina, de traslados de fondos entre cuentas bancarias del Departamento y reintegros de recursos a la nación son elaborados cumpliendo con los parámetros establecidos por la Entidad.
3. Los cheques con más de seis meses de girados y que no hayan sido reclamados por su beneficiario son anulados cumpliendo con los parámetros de seguridad establecidos por la Entidad y las respectivas actas de anulación de los mismos son elaboradas y remitidas oportunamente a la Subsecretaria de Contabilidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000946 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Los cheques girados son custodiados y entregados eficazmente a los beneficiarios de los mismos, cumpliendo con todas las seguridades del caso.

IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conceptos básicos de Contabilidad.
2. Proceso de pagos.
3. Normas y procesos bancarios básicos, relacionados con pagos.
4. Servicio al cliente.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en el área Financiera, Contable o Administración de Empresas o Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

IV. IDENTIFICACIÓN

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico - administrativo a los funcionarios de la dependencia, suministrándole la información que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.

**VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA**

1. Brindar atención personal al público que se acerque a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Distribuir la correspondencia interna y externa que se genera en la dependencia, con el fin de que llegue a su destino.
3. Apoyar en el manejo del archivo de la dependencia, con el fin de garantizar la organización, consulta, custodia y conservación de los documentos.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención personal al público que se recibe en la dependencia, es oportuna y cordial, suministrándole la información que se requiera.
2. La correspondencia que se genera y se recibe en la dependencia es distribuida oportuna y efectivamente a sus destinatarios y archivada periódicamente y de forma efectiva.
3. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y clasificado con base en las normas y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Titulo en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD:**I. IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la Entidad y ejecutar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD**

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

1. Preparar y entregar en forma oportuna a la Subsecretaría de Tesorería las declaraciones tributarias que debe presentar el Departamento del Atlántico.
2. Llevar a cabo, según la forma prescrita por las normas legales, el registro de los libros de contabilidad a cargo del Departamento del Atlántico.
3. Elaborar los informes de resultados contables de la Gobernación del Atlántico, de los fondos municipales, departamentales y nacionales que por ley debe asumir el departamento conforme a las normas contables establecidas, en la forma, con el diseño y los medios de rendición de la información que establezca la Contaduría General de la Nación, las entidades de control y la DIAN.
4. Efectuar el registro contable de los ingresos del Departamento del Atlántico.
5. Efectuar el registro contable de las prestaciones sociales, los aportes parafiscales y los aportes de seguridad social que realice el Departamento del Atlántico.
6. Registrar la causación de todas las cuentas de la Secretaría de Educación y Cultura mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a contabilidad para su proceso de pago.
7. Efectuar el análisis de las cuentas contables que le sean asignadas y el registro contable correspondiente.
8. Imprimir los balances de prueba, libros principales de contabilidad, documentos contables y los auxiliares prescritos por las normas legales.
9. Conseguir las actualizaciones a las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación así como de las normas tributarias.
10. Atender las visitas de los entes de control interno y externo para la consecución de la información que requieran.
11. Efectuar el registro del servicio de la deuda por capital e intereses pagados y los intereses por pagar.
12. Realizar el cierre de la información contable mensual.
13. Apoyar al Subsecretario de Contabilidad para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública en cumplimiento de lo estipulado por el artículo 94º de la Ley 617 de 2.000.
14. Desarrollar los procesos de consolidación necesarios para producir el Balance general del Departamento del Atlántico con el de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios cualquiera sea el orden al que pertenezcan, incluyendo en lo posible efectuar visitas a las entidades que remitan la información.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

15. Recibir y revisar los estados contables de las entidades territoriales con las cuales se tenga que conciliar, desarrollando una auditoría de la información recibida y enviada.
16. Llevar a cabo la agregación de la información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial según las normas legales vigentes.
17. Registrar la causación de las cuentas de otras Secretarías ordenadoras mediante órdenes de pago que se remitan a contabilidad para su proceso de pago que le sean asignadas por su superior inmediato.
18. Registrar la causación de los impuestos departamentales y nacionales que los contratistas hayan cancelado por consignación en las cuentas bancarias autorizadas.
19. Elaborar, preparar y remitir por el medio establecido por la Contaduría General de la nación los reportes de la información contable del Departamento del Atlántico.
20. Elaborar, preparar y remitir por el medio establecido por la DIAN la información tributaria del Departamento del Atlántico.
21. Elaborar las conciliaciones que sean necesarias, con evidencia.
22. Registrar la causación de las facturas, actas parciales y finales y recibidos a satisfacción por las operaciones que efectúa el Departamento del Atlántico, en las fechas establecidas por la Administración.
23. Registrar las actas de entrega por los bienes adquiridos y entregados por el Departamento del Atlántico a sus beneficiarios.
24. Efectuar las amortizaciones y depreciaciones a los activos, de acuerdo con las instrucciones de la Contaduría General de la nación.
25. Atender, procesar y efectuar seguimiento a los Planes de mejoramiento con la Contraloría departamental, Control Interno y cualquier otro ente de control.
26. 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 declaraciones tributarias son preparadas y entregadas a la Subsecretaría de Tesorería oportunamente y de acuerdo con las normas vigentes.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Los registros de las operaciones son realizados en los libros contables, de acuerdo con las normas vigentes y garantizando en los libros contables el registro de los libros de contabilidad a cargo del Departamento del Atlántico.
3. Las cuentas contables son analizadas de acuerdo con las políticas contables de la entidad y las normas vigentes.
4. El registro contable de los ingresos, así como de las prestaciones sociales, los aportes parafiscales y los aportes de seguridad social que realice el Departamento del Atlántico, se efectúan correcta y oportunamente.
5. La causación de todas las cuentas de las Secretarías de Educación y de Cultura, mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a contabilidad Para su proceso de pago, son registradas correcta y oportunamente.
6. El registro del servicio de la deuda por capital e intereses pagados y los intereses por pagar, se efectúa correcta y oportunamente.
7. El Balance General es consolidado de manera correcta y oportuna, incluyendo la información de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios.
8. La Información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial, es agregada según las normas y técnicas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes sobre contabilidad pública.
2. Contabilidad pública.
3. Plan de Cuentas del Departamento.
4. Normas legales fiscales y tributarias a nivel territorial. Estatuto de Rentas del Departamento.
5. Sistema de Control Interno Contable.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Titulo Profesional en Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional.	

IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la entidad y ejecutar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD**

1. Elaborar en el sistema los informes y estados contables mensuales y los informes de resultados contables, financieros y tributarios de la Gobernación, de los fondos municipales, departamentales y nacionales que por ley debe asumir el departamento conforme a las normas contables establecidas, en la forma, con el diseño y los medios de rendición de la información que establezca la Contaduría General de la Nación, las entidades de control y la DIAN.
2. Registrar la causación de las facturas, actas parciales y finales y recibidos a satisfacción, por las operaciones que efectúa el Departamento del Atlántico, en las fechas establecidas por la Administración.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Registrar las actas de entrega por los bienes adquiridos y entregados por el Departamento del Atlántico a sus beneficiarios.
4. Efectuar las amortizaciones, provisiones y depreciaciones a los activos, de acuerdo con las instrucciones de la Contaduría General de la Nación.
5. Recibir y remitir las cuentas por pagar para su proceso de registro contable y pago.
6. Efectuar los registros contables de las órdenes de pago remitidas por las distintas dependencias de la Gobernación del Atlántico a contabilidad para su proceso de pago.
7. Efectuar el análisis de las cuentas contables que le sean asignadas y los registros contables correspondientes.
8. Conseguir las actualizaciones a las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación, así como de las normas tributarias.
9. Apoyar al Subsecretario de Contabilidad para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública, en cumplimiento de lo estipulado por el artículo 94º de la Ley 617 de 2.000.
10. Desarrollar los procesos de consolidación necesarios para producir el Balance general del Departamento del Atlántico con el de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera sea el orden al que pertenezcan, incluyendo en lo posible efectuar visitas a las entidades que remitan la información.
11. Recibir y revisar los estados contables de las entidades territoriales con las cuales se tenga que conciliar, desarrollando una auditoria de la información recibida y enviada.
12. Llevar a cabo la agregación de la información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial según las normas legales vigentes.
13. Registrar la causación de las cuentas de otras Secretarías ordenadoras mediante órdenes de pago que se remitan a contabilidad para su proceso de pago que le sean asignadas por su superior inmediato.
14. Registrar la causación y el recaudo de los Impuestos departamentales y nacionales que los contratistas hayan cancelado por consignación en las cuentas bancarias autorizadas.
15. Efectuar el registro contable de los ingresos del Departamento del Atlántico.
16. Efectuar el registro contable de las prestaciones sociales, los aportes parafiscales y los aportes de seguridad social que realice el Departamento del Atlántico.
17. Imprimir los balances de prueba, libros principales de contabilidad, documentos contables y los auxiliares prescritos por las normas legales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR
0 0 0 8 4 8**DECRETO No.****DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

18. Conseguir y conservar las actualizaciones a las normas y procedimientos de la Contaduría general de la nación así como de las normas tributarias.
19. Efectuar el registro del servicio de la deuda por capital e intereses pagados y los intereses por pagar.
20. Realizar el cierre de la información contable mensual.
21. Elaborar, preparar y remitir por el medio establecido por la Contaduría General de la nación los reportes de la información contable del Departamento del Atlántico.
22. Elaborar, preparar y remitir por el medio establecido por la DIAN la información tributaria del Departamento del Atlántico.
23. Procesar las cuentas de obras, contratos y avances incluyendo anticipos que le sean asignadas, mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a Contabilidad para su proceso de pago.
24. Elaborar informes sobre la certificación de los ingresos recibidos y que han sido consignados en las cuentas bancarias del Departamento.
25. Efectuar las conciliaciones de los fideicomisos a cargo del Departamento del Atlántico y sus correspondientes registros contables.
26. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro que maneja el Departamento del Atlántico en entidades financieras.
27. Registrar la causación y el pago de las facturas por las comisiones cobradas por las sociedades administradoras que administran los fideicomisos que tiene el Departamento.
28. Elaborar las conciliaciones que sean necesarias, dejando evidencia.
29. Analizar las razones de los sobregiros contables en las cuentas contables asignadas y proceder a su registro contable.
30. Efectuar los registros contables correspondientes correcciones de notas contables, comprobantes de egreso e ingresos y gastos no efectuados en su momento.
31. Llevar a cabo la impresión de los balances de prueba oficiales, libros principales de contabilidad y de otros libros prescritos por las normas legales así como la numeración oficial de los mismos.
32. Mantener adecuadamente archivados los libros principales de contabilidad, libros auxiliares y comprobantes contables que se hayan generado con sus respectivos soportes legales por los registros contables y que soportan las operaciones del Departamento del Atlántico.
33. Atender a los contadores de los entes públicos del Atlántico quienes soliciten una copia de las normas contables expedidas por la Contaduría General de la nación y entregar copias grabadas de dichas normas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

34. Registrar la causación de las nóminas de las distintas dependencias del Departamento del Atlántico y el respectivo pago.
35. Atender, procesar y efectuar seguimiento a los Planes de mejoramiento con la Contraloría departamental, Control Interno y cualquier otro ente de control.
36. 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 facturas, actas parciales y finales y recibidos a satisfacción, por las operaciones que efectúa el Departamento del Atlántico, son causadas correctamente en las fechas establecidas por la Administración.
2. Las entradas y salidas de almacén así como las actas de entrega por los bienes adquiridos y entregados, son registradas correcta y oportunamente.
3. Las amortizaciones y depreciaciones de los activos, son efectuadas correcta y oportunamente, de acuerdo con las instrucciones de la Contaduría General de la Nación.
4. Los registros contables de las órdenes de pago remitidas por las distintas dependencias de la Gobernación a la Secretaría de Contabilidad para su proceso de pago, se efectúan correcta y oportunamente.
5. Las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación así como de las normas tributarias, son actualizadas oportunamente en la base de datos con información vigente sobre la materia.
6. Los estados financieros contables de las entidades territoriales con las cuales se tenga que conciliar, son recibidos, revisados y auditados objetiva y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas vigentes de Contabilidad pública.
2. Aspectos básicos de Contabilidad pública.
3. Plan de Cuentas del Departamento.
4. Estatuto de Rentas del Departamento.
5. Sistema de Control Interno Contable.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Titulo en Tecnología o Técnico Profesional en Contaduría Pública o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

IDENTIFICACIÓN

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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la entidad y ejecutar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD**

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000646 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro que maneja el Departamento del Atlántico en entidades financieras.
2. Registrar la causación de las facturas por las cuentas de los diferentes servicios públicos que recibe el Departamento del Atlántico, mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a contabilidad para su proceso de pago.
3. Registrar la causación y el recaudo de los impuestos departamentales y nacionales que los contratistas hayan cancelado por consignación en las cuentas bancarias autorizadas.
4. Elaborar los estados contables, financieros y tributarios de la Gobernación, de los fondos municipales, departamentales y nacionales que por ley debe asumir el departamento, conforme a las normas contables establecidas, en la forma, con el diseño y los medios de rendición de la información que establezca la Contaduría General de la Nación, las entidades de control y la DIAN.
5. Registrar la causación de todas las cuentas de la Secretaría de Hacienda y la Secretaría General, mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a contabilidad para su proceso de pago.
6. Procesar todas las cuentas de anticipos de obras, contratos y avances que le sean asignadas, mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a contabilidad para su proceso de pago.
7. Elaborar informes sobre la certificación de los ingresos recibidos y que han sido consignados en las cuentas bancarias del Departamento.
8. Efectuar las conciliaciones de los fideicomisos a cargo del Departamento del Atlántico y sus correspondientes registros contables.
9. Registrar la causación de las facturas de las comisiones cobradas por las sociedades administradoras que administran los fideicomisos que tiene el Departamento.
10. Analizar las razones de los sobregiros contables en las cuentas corrientes bancarias y proceder a su registro contable.
11. Efectuar el análisis de las cuentas contables que le sean asignadas y los registros contables correspondientes.
12. Apoyar al Subsecretario de Contabilidad para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública en cumplimiento de lo estipulado por el artículo 94º de la Ley 617 de 2.000.
13. Desarrollar los procesos de consolidación necesarios para producir el Balance general del Departamento del Atlántico con el de las entidades descentralizadas territorialmente o

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- por servicios, cualquiera sea el orden al que pertenezcan, incluyendo en lo posible efectuar visitas a las entidades que remitan la información.
14. Recibir y revisar los estados contables de las entidades territoriales con las cuales se tenga que conciliar, desarrollando una auditoria de la información recibida y enviada.
 15. Llevar a cabo la agregación de la información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial según las normas legales vigentes.
 16. Registrar la causación de las cuentas de otras Secretarías ordenadoras mediante órdenes de pago que se remitan a contabilidad para su proceso de pago que le sean asignadas por su superior inmediato.
 17. Efectuar el registro contable de los ingresos del Departamento del Atlántico.
 18. Efectuar el registro contable de las prestaciones sociales, los aportes parafiscales y los aportes de seguridad social que realice el Departamento del Atlántico.
 19. Registrar la causación de las nóminas de las distintas dependencias del Departamento del Atlántico y el respectivo pago.
 20. Imprimir los balances de prueba, libros principales de contabilidad, documentos contables y los auxiliares prescritos por las normas legales.
 21. Conseguir las actualizaciones a las normas y procedimientos de la Contaduría general de la nación así como de las normas tributarias.
 22. Efectuar el registro del servicio de la deuda por capital e intereses pagados y los intereses por pagar.
 23. Realizar el cierre de la información contable mensual.
 24. Elaborar, preparar y remitir por el medio establecido por la Contaduría General de la nación los reportes de la información contable del Departamento del Atlántico.
 25. Elaborar, preparar y remitir por el medio establecido por la DIAN la información tributaria del Departamento del Atlántico.
 26. Elaborar las conciliaciones que sean necesarias, dejando evidencia.
 27. Efectuar los registros contables correspondientes correcciones de notas contables, comprobantes de egreso e ingresos y gastos no efectuados en su momento.
 28. Llevar a cabo la impresión de los balances de prueba oficiales, libros principales de contabilidad y de otros libros prescritos por las normas legales así como la numeración oficial de los mismos.
 29. Mantener adecuadamente archivados los libros principales de contabilidad, libros auxiliares y comprobantes contables que se hayan generado con sus respectivos

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

soportes legales por los registros contables y que soportan las operaciones del Departamento del Atlántico.

30. Registrar la causación de las facturas, actas parciales y finales y recibidos a satisfacción por las operaciones que efectúa el Departamento del Atlántico, en las fechas establecidas por la Administración.
31. Registrar las actas de entrega por los bienes adquiridos y entregados por el Departamento del Atlántico a sus beneficiarios.
32. Efectuar las amortizaciones, provisiones y depreciaciones a los activos, de acuerdo con las instrucciones de la Contaduría General de la nación.
33. Atender, procesar y efectuar seguimiento a los Planes de mejoramiento con la Contraloría departamental, Control Interno y cualquier otro ente de control.
34. 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. Las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro que maneja el Departamento del Atlántico en entidades financieras, son efectuadas correcta y oportunamente.
2. Las facturas de servicio público son causadas correcta y oportunamente.
3. La causación de los impuestos departamentales y nacionales que se autoricen descontar de los anticipos por no pago directo del contratista y/o proveedor, son registrados correcta y oportunamente.
4. Las cuentas de anticipos de obras, contratos y avances que le sean asignadas, mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a Contabilidad para su proceso de pago, son registradas y procesadas correcta y oportunamente.
5. Los informes sobre la certificación de los ingresos recibidos para la salud, son elaborados correcta y oportunamente.
6. Las conciliaciones bancarias de los fideicomisos a cargo del Departamento del Atlántico y sus correspondientes registros contables, así como el registro de la causación de las facturas de las comisiones cobradas por las entidades administradoras, son efectuados correcta y oportunamente.
7. Los sobregiros contables son objeto de un análisis objetivo y técnico para su registro y propone acciones correctivas para subsanar las debilidades existentes.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Los estados financieros contables de las entidades territoriales con las cuales se tenga que conciliar, son recibidos, revisados y auditados objetiva y oportunamente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas vigentes de Contabilidad pública.
2. Aspectos básicos de Contabilidad pública.
3. Plan de Cuentas del Departamento.
4. Estatuto de Rentas del Departamento.
5. Sistema de Control Interno Contable.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Contaduría Pública o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

IDENTIFICACIÓN

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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la entidad y ejecutar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros de la Gobernación.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD**

1. Efectuar los registros contables correspondientes a correcciones a notas contables y comprobantes de egreso.
2. Llevar a cabo la impresión de los balances de prueba oficiales, libros principales de contabilidad y de los libros auxiliares prescritos por las normas legales.
3. Efectuar la numeración oficial de los libros principales de contabilidad una vez se haya realizado el cierre mensual.
4. Mantener adecuadamente archivados los libros principales de contabilidad, libros auxiliares y comprobantes contables que se hayan generado con sus respectivos soportes legales por los registros contables y que soportan las operaciones del Departamento del Atlántico.
5. Llevar un control de los documentos contables que hayan sido solicitados y entregados a alguna dependencia de la Gobernación del Atlántico.
6. Efectuar el análisis de las cuentas contables que le sean asignadas y los registros contables correspondientes.
7. Grabar en el sistema todas las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación así como las normas tributarias que le competan al Departamento del Atlántico.
8. Registrar la causación de las nóminas de las distintas dependencias de la Gobernación del Atlántico y el respectivo pago.
9. Solicitar al Almacén las entradas y salidas de almacén que se efectuaron en un período determinado de tiempo dentro de un mes calendario.
10. Atender a los contadores de los entes públicos del departamento quienes soliciten una copia de las normas contables expedidas por la Contaduría general de la Nación, así como del programa "validador" de esta entidad para validar la información contable trimestral.
11. Entregar copias grabadas de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación a las personas y entidades que lo soliciten así como copias del programa "validador" de esta entidad para validar la información contable trimestral.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

12. Efectuar la publicación de los estados contables del Departamento del Atlántico, de acuerdo con las normas legales vigentes.
13. Apoyar al Subsecretario de Contabilidad para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública, en cumplimiento de lo estipulado por el artículo 94º de la Ley 617 de 2.000.
14. Desarrollar los procesos de consolidación necesarios para producir el Balance general del Departamento del Atlántico con el de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera sea el orden al que pertenezcan, incluyendo en lo posible efectuar visitas a las entidades que remitan la información.
15. Recibir y revisar los estados contables de las entidades territoriales con las cuales se tenga que conciliar, desarrollando una auditoría de la información recibida y enviada.
16. Llevar a cabo la agregación de la información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial, según las normas legales vigentes.
17. Registrar la causación de las cuentas de otras Secretarías ordenadoras mediante órdenes de pago que se remitan a contabilidad para su proceso de pago que le sean asignadas por su superior inmediato.
18. Registrar la causación y el recaudo de los impuestos departamentales y nacionales que los contratistas hayan cancelado por consignación en las cuentas bancarias autorizadas.
19. Efectuar el registro contable de los ingresos del Departamento del Atlántico.
20. Efectuar el registro contable de las prestaciones sociales, los aportes parafiscales y los aportes de seguridad social que realice el Departamento del Atlántico.
21. Efectuar el análisis de las cuentas contables que le sean asignadas y el registro contable correspondiente.
22. Imprimir los balances de prueba, libros principales de contabilidad, documentos contables y los auxiliares prescritos por las normas legales.
23. Conseguir y conservar las actualizaciones a las normas y procedimientos de la Contaduría general de la nación así como de las normas tributarias.
24. Efectuar el registro del servicio de la deuda por capital e intereses pagados y los intereses por pagar.
25. Realizar el cierre de la información contable mensual.
26. Elaborar, preparar y remitir por el medio establecido por la Contaduría General de la nación los reportes de la información contable del Departamento del Atlántico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

27. Elaborar, preparar y remitir por el medio establecido por la DIAN la información tributaria del Departamento del Atlántico.
28. Procesar las cuentas de obras, contratos y avances incluyendo anticipos que le sean asignadas, mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a Contabilidad para su proceso de pago.
29. Elaborar informes sobre la certificación de los ingresos recibidos y que han sido consignados en las cuentas bancarias del Departamento.
30. Efectuar las conciliaciones de los fideicomisos a cargo del Departamento del Atlántico y sus correspondientes registros contables.
31. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro que maneja el Departamento del Atlántico en entidades financieras.
32. Registrar la causación y el pago de las facturas por las comisiones cobradas por las sociedades administradoras que administran los fideicomisos que tiene el Departamento.
33. Elaborar las conciliaciones que sean necesarias, dejando evidencia.
34. Analizar las razones de los sobregiros contables en las cuentas contables asignadas y proceder a su registro contable.
35. Efectuar los registros contables correspondientes correcciones de notas contables, comprobantes de egreso e ingresos y gastos no efectuados en su momento.
36. Llevar a cabo la impresión de los balances de prueba oficiales, libros principales de contabilidad y de otros libros prescritos por las normas legales así como la numeración oficial de los mismos.
37. Mantener adecuadamente archivados los libros principales de contabilidad, libros auxiliares y comprobantes contables que se hayan generado con sus respectivos soportes legales por los registros contables y que soportan las operaciones del Departamento del Atlántico.
38. Atender a los contadores de los entes públicos del Atlántico quienes soliciten una copia de las normas contables expedidas por la Contaduría General de la nación y entregar copias grabadas de dichas normas.
39. Registrar la causación de las nóminas de las distintas dependencias del Departamento del Atlántico y el respectivo pago.
40. Registrar la causación de las facturas, actas parciales y finales y recibidos a satisfacción por las operaciones que efectúa el Departamento del Atlántico, en las fechas establecidas por la Administración.
41. Registrar las actas de entrega por los bienes adquiridos y entregados por el Departamento del Atlántico a sus beneficiarios.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

42. Efectuar las amortizaciones, provisiones y depreciaciones a los activos, de acuerdo con las instrucciones de la Contaduría General de la Nación.
43. Atender, procesar y efectuar seguimiento a los Planes de mejoramiento con la Contraloría departamental, Control Interno y cualquier otro ente de control.
44. 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. Las correcciones a las notas contables y comprobantes de egreso son efectuadas efectuando los registros contables, correcta y oportunamente.
2. Los Balances de prueba oficiales, libros principales de contabilidad y los libros auxiliares prescritos por las normas legales, son impresos correctamente, para una revisión oportuna.
3. Los libros principales de contabilidad, una vez se haya realizado el cierre mensual, tienen asignada correcta y oportunamente la numeración oficial correspondiente.
4. Los libros principales de contabilidad, libros auxiliares y comprobantes contables que se hayan generado con sus respectivos soportes legales que soportan las operaciones del Departamento del Atlántico, están debidamente organizados y archivados para su custodia, recuperación y consulta.
5. Los documentos contables que hayan sido solicitados y entregados a alguna dependencia de la Gobernación del Atlántico, tienen un sistema de control efectivo y oportuno para su seguridad y disponibilidad.
6. Las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación así como las normas tributarias que le competen al Departamento del Atlántico, son grabadas en el sistema correcta y oportunamente, garantizando su actualización permanente.
7. Las cuentas contables asignadas son analizadas correcta y oportunamente y los registros contables correspondientes son adecuadamente efectuados.
8. Las nóminas de las distintas dependencias de la Gobernación del Atlántico y su respectivo pago, son causadas y registradas en el sistema contable correcta y oportunamente.
9. Los estados contables del Departamento del Atlántico, son publicados correcta y oportunamente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

10. Los estados financieros contables de las entidades territoriales con las cuales se tenga que conciliar, son recibidos, revisados y auditados objetiva y oportunamente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de Contabilidad pública.
2. Plan de Cuentas del Departamento.
3. Estatuto de Rentas del Departamento.
4. Técnicas de archivo y gestión documental.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Contaduría Pública o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

IDENTIFICACIÓN

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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Recibir, revisar y archivar los comprobantes contables que se generan diariamente, efectuar los registros contables que sean necesarios e imprimir, archivar y numerar los libros principales y auxiliares de contabilidad.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA DE CONTABILIDAD**

1. Efectuar la numeración oficial de los libros principales de contabilidad una vez se haya realizado el cierre mensual.
2. Llevar a cabo la impresión de los balances de prueba oficiales, libros principales de contabilidad y de otros libros prescritos por las normas legales así como la numeración oficial de los mismos.
3. Efectuar el análisis de las cuentas contables que le sean asignadas y los registros contables correspondientes.
4. Registrar la causación de las nóminas de las distintas dependencias de la Gobernación del Atlántico y el respectivo pago.
5. Registrar la causación de las facturas, actas parciales y finales y recibidos a satisfacción por las operaciones que efectúa el Departamento del Atlántico, que le sean asignadas, en las fechas establecidas por la Administración.
6. Efectuar los registros contables correspondientes correcciones de notas contables, comprobantes de egreso e ingresos y gastos no efectuados en su momento.
7. Recibir los comprobantes contables que se generen diariamente, así como los comprobantes de egresos, para su posterior archivo.
8. Atender a los contadores de los entes públicos del Atlántico quienes soliciten una copia de las normas contables expedidas por la Contaduría General de la nación y entregar copias grabadas de dichas normas.
9. Llevar a cabo la agregación de la información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial, según las normas legales vigentes.
10. Atender a los clientes externos e internos personal y/o telefónicamente, dando orientación o suministrando información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

11. Registrar en el sistema la información de los contratistas y/o proveedores del Departamento del Atlántico.
12. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, correspondiente a la Subsecretaría de Contabilidad.
13. Registrar la causación de las cuentas de otras Secretarías ordenadoras mediante órdenes de pago que se remitan a contabilidad para su proceso de pago que le sean asignadas por su superior inmediato.
14. Registrar la causación y el recaudo de los impuestos departamentales y nacionales que los contratistas hayan cancelado por consignación en las cuentas bancarias autorizadas.
15. Efectuar el registro contable de los ingresos del Departamento del Atlántico.
16. Efectuar el registro contable de las prestaciones sociales, los aportes parafiscales y los aportes de seguridad social que realice el Departamento del Atlántico.
17. Imprimir los balances de prueba, libros principales de contabilidad, documentos contables y los auxiliares prescritos por las normas legales.
18. Conseguir y conservar las actualizaciones a las normas y procedimientos de la Contaduría general de la nación así como de las normas tributarias.
19. Efectuar el registro del servicio de la deuda por capital e intereses pagados y los intereses por pagar.
20. Realizar el cierre de la información contable mensual.
21. Elaborar, preparar y remitir por el medio establecido por la Contaduría General de la nación los reportes de la información contable del Departamento del Atlántico.
22. Elaborar, preparar y remitir por el medio establecido por la DIAN la información tributaria del Departamento del Atlántico.
23. Procesar las cuentas de obras, contratos y avances incluyendo anticipos que le sean asignadas, mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a Contabilidad para su proceso de pago.
24. Elaborar informes sobre la certificación de los ingresos recibidos y que han sido consignados en las cuentas bancarias del Departamento.
25. Efectuar las conciliaciones de los fideicomisos a cargo del Departamento del Atlántico y sus correspondientes registros contables.
26. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro que maneja el Departamento del Atlántico en entidades financieras.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No.0 0 0 8 4 6 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

27. Registrar la causación y el pago de las facturas por las comisiones cobradas por las sociedades administradoras que administran los fideicomisos que tiene el Departamento.
28. Elaborar las conciliaciones que sean necesarias, dejando evidencia.
29. Analizar las razones de los sobregiros contables en las cuentas contables asignadas y proceder a su registro contable.
30. Registrar la causación de las facturas, actas parciales y finales y recibidos a satisfacción por las operaciones que efectúa el Departamento del Atlántico, en las fechas establecidas por la Administración.
31. Registrar las actas de entrega por los bienes adquiridos y entregados por el Departamento del Atlántico a sus beneficiarios.
32. Efectuar las amortizaciones, provisiones y depreciaciones a los activos, de acuerdo con las instrucciones de la Contaduría General de la nación.
33. Atender, procesar y efectuar seguimiento a los Planes de mejoramiento con la Contraloría departamental, Control Interno y cualquier otro ente de control.
34. 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. Los libros principales de contabilidad, una vez se haya realizado el cierre mensual, tienen asignada correcta y oportunamente la numeración oficial correspondiente.
2. Los libros principales de contabilidad, libros auxiliares y comprobantes contables que se hayan generado con sus respectivos soportes legales que soportan las operaciones del Departamento del Atlántico, están debidamente organizados y archivados para su custodia, recuperación y consulta.
3. Los documentos contables que hayan sido solicitados y entregados a alguna dependencia de la Gobernación del Atlántico, tienen un sistema de control efectivo y oportuno para su seguridad y disponibilidad.
4. Las cuentas contables asignadas son analizadas correcta y oportunamente y los registros contables correspondientes son adecuadamente efectuados.
5. Las nóminas de las distintas dependencias de la Gobernación del Atlántico y su respectivo pago, son causadas y registradas en el sistema contable correcta y oportunamente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Las facturas, actas parciales y finales y recibidos a satisfacción por las operaciones que efectúa el Departamento del Atlántico, que le son asignadas, son causadas y registradas en el sistema contable correcta y oportunamente.
7. Los estados contables del Departamento del Atlántico, son publicados correcta y oportunamente.
8. Los estados financieros contables de las entidades territoriales con las cuales se tenga que conciliar, son recibidos, revisados y auditados objetiva y oportunamente.
9. Los clientes externos e internos de la Secretaría de Contabilidad, son atendidos personal y/o telefónicamente, dando orientación o suministrando información, de manera efectiva y oportuna.
10. La correspondencia recibida y enviada, correspondiente a la Subsecretaría de Contabilidad, es gestionada y administrada con efectividad y oportunidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de Contabilidad pública.
2. Plan de Cuentas del Departamento.
3. Estatuto de Rentas del Departamento.
4. Técnicas de archivo y gestión documental.
5. Manejo y control de correspondencia.
6. Servicio al cliente.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Contaduría Pública o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública.	Un (1) año de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR
000846

DECRETO No. DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARIA DE EDUCACION

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar el apoyo a la gestión educativa en la implementación y construcción de la política pública educativa para la primera Infancia en el Departamento del Atlántico, desarrollando los procesos de la ruta operativa en las diferentes modalidades de atención y en los procesos de Desarrollo Cognitivo que se llevan a cabo con los niños de pre-jardín, jardín y transición.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar procesos de acompañamiento y seguimiento en el manejo y ejecución de los procesos de la ruta operativa en la modalidad de atención: entorno familiar, comunitario e institucional para el cuidado, nutrición y educación inicial de la Primera Infancia.
2. Construir en conjunto con el equipo de Primera Infancia de la Secretaría de Educación, el Plan de Atención Integral del Departamento (PAI) y en virtud del cual la política educativa de la Primera Infancia del Departamento.
3. Realizar análisis y evaluación de las condiciones en las que se presta el servicio, a partir de las verificaciones realizadas durante las visitas y otros medios de verificación.

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 63 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DÉCRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Efectuar el control y verificación del uso de recursos asignados que maneje el prestador de servicio para el desarrollo de la atención.
5. Verificar en campo y por medio de las consultas respectivas en el SIPÍ que los niños y niñas inscritas en el sistema estén siendo efectivamente atendidos.
6. Hacer seguimiento a la organización y archivo de los documentos relacionados con la prestación del servicio, convenios y la interventoría.
7. Atender a los casos que se requiera, a los prestadores y la comunidad, para brindar orientaciones, asistencia técnica y seguimiento de situaciones especiales y acciones de mejora.
8. Promover la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten.
9. Acompañar y asesorar al prestador del servicio en la programación y participación de actividades y/o eventos municipales, departamentales y nacionales relacionados con Programa de Atención Integral a la Primera Infancia PAIPI.
10. Realizar y rendir informes periódicos sobre las actividades adelantadas y hallazgos, en los formatos y tiempos acordados con el Fondo para ello.
11. Suministrar la información y documentación que el grupo de apoyo al Fondo o a la interventoría requiera en relación con la ejecución del convenio y/o contrato.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El análisis y evaluación correspondiente al servicio se cumplen con la oportunidad, calidad y especificaciones establecidas, garantizando una óptima atención de los niños y niñas beneficiarios.
2. Todas las actividades y procesos dirigidos a la comunidad se llevan a cabo de acuerdo con las necesidades.

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Los informes son entregados de acuerdo con los requerimientos y el cronograma establecido para su entrega.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas relacionadas con el sector Educativo
2. Administración de proyectos educativos.
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación universitaria en Ciencias de la Educación o Licenciaturas	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 relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o matrícula profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 09
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- ÁREA COMUNICACIONES**

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Medir el impacto de las comunicaciones realizadas por la Entidad a través de cada uno de los medios, utilizando los instrumentos definidos y entregar los resultados al comité de comunicaciones para que se definan las acciones necesarias para lograr que la información generada llegue a todo el público objetivo.
8. Las demás funciones 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 boletines de prensa son redactados en una forma clara y precisa que no induzcan a errores o mal entendidos.
2. Los eventos de la Secretaría de Educación son coordinados efectivamente y con un total cubrimiento periodístico.
3. El manejo de la imagen corporativa sea efectiva y oportunamente armonía con la imagen corporativa de la Gobernación.
4. La información a la comunidad, relacionada con el cumplimiento de las metas del plan desarrollo es generada efectiva y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Técnicas de elaboración de notas periodísticas para prensa, radio y televisión.
3. Idioma español con énfasis en redacción y ortografía.
4. Servicio al cliente.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - ÁREA JURÍDICA**

1. Brindar asesoría a las dependencias de la SED, en lo relacionado con la respuesta a derechos de petición y actos administrativos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normatividad que aplique a cada caso.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Adelantar las investigaciones necesarias para atender las acciones interpuestas contra la SED y concluir de acuerdo con las investigaciones realizadas, la posición jurídica de la Secretaría y enfocar las acciones de respuesta buscando el mejor resultado de beneficio para la Secretaría de Educación.
3. Elaborar, verificar y entregar los oficios de respuesta a las instancias correspondientes, en los tiempos reglamentarios.
4. Participar en el comité de conciliación del departamento, en los procesos en que sea parte como apoderado y exponer la posición de la SED.
5. Registrar y garantizar la custodia de la documentación de los casos jurídicos, con el propósito de facilitar su seguimiento.
6. Atender consultas de funcionarios o ciudadanos para brindar asesoría jurídica, realizando la investigación correspondiente sobre la normatividad aplicable al caso y emitir un concepto, el cual puede ser oral o escrito.
7. Registrar las consultas y conceptos emitidos para facilitar el seguimiento y garantizar un nivel óptimo de calidad en la atención de las consultas.
8. Mantener actualizada la biblioteca jurídica con las normas y leyes aplicables al sector educativo, verificando que las mismas sean divulgadas a su público objetivo.
9. Identificar y reportar las no conformidades de los procesos jurídicos, buscando el mejoramiento continuo organizacional de la Secretaría de Educación.
10. Apoyar a las diferentes dependencias en la elaboración de términos de referencia, validar los requisitos de documentación soporte y pólizas de seguros con las que debe cumplir el contratista.
11. Definir términos de referencia, validar los requisitos de documentación soporte y pólizas de seguros con las que debe cumplir el contratista, conforme a las normas legales vigentes sobre Contratación de la Administración Pública.
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)

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Las dependencias de la SED son asesoradas oportunamente, en relación con las respuestas a derechos de petición, cumpliendo la normatividad existente para cada caso.
2. Las investigaciones relacionadas con las acciones interpuestas contra la SED, son realizadas oportunamente y se obtiene una clara posición de la Secretaría y los hechos ocurridos.
3. Los oficios de respuesta son elaborados, verificados y entregados en las instancias correspondientes en los tiempos reglamentarios.
4. La Secretaría es representada en la fecha programada en el comité de conciliación citado por el Juzgado o Centro de conciliación externo y los intereses de la SED son expuestos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las decisiones tomadas en el comité de conciliación interno de la Gobernación.
5. La documentación de los casos jurídicos es registrada y custodiada adecuadamente y cumpliendo con los procedimientos establecidos.
6. Las consultas de funcionarios o ciudadanos que solicitan asesoría jurídica, son atendidas oportunamente y el concepto emitido cumple con la normatividad aplicable al caso.
7. Las consultas y conceptos emitidos son registrados de tal forma que se facilita el seguimiento y se garantiza un nivel óptimo de calidad en la atención de las consultas.
8. La biblioteca jurídica con las normas y leyes aplicables al sector educativo, está actualizada y son divulgadas al público objetivo.
9. Las no conformidades de los procesos jurídicos, son identificadas y reportadas de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Los términos de referencia son definidos y los requisitos de documentación soporte y pólizas de seguros con las que debe cumplir el contratista son validados, con base en lo establecido en las normas legales vigentes de Contratación de la Administración Pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas de educación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Normas legales vigentes del sector educación.
3. Normas legales vigentes sobre contratación pública.
4. Normas y procedimientos de investigaciones administrativas.
5. Reglamentación para el ejercicio del derecho de petición y la atención de quejas y reclamos sobre las materias de competencia del sector educativo
6. Técnicas de redacción y elaboración de conceptos jurídicos.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (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.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las labores, funciones y procesos del área de Presupuesto, Contratación y Contabilidad de la Secretaría de Educación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
– ÁREA GESTIÓN FINANCIERA.**

1. Participar en la elaboración, consolidación y actualización del Plan Financiero Plurianual y el Plan de Inversiones Anual, con la participación de las demás dependencias de la Secretaría bajo la coordinación del Área de planeación de la SED, y tramitar oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes.
2. Desarrollar, en conjunto con el Área de Planeación, los estudios pertinentes para estimar el volumen de recursos requeridos para financiar la gestión de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Educación.
3. Coordinar la formulación y presentación ante las instancias respectivas del proyecto de presupuesto de cada vigencia fiscal, conjuntamente con el Área de Planeación de la SED, teniendo en cuenta los programas, proyectos y las metas del Plan de Desarrollo, los compromisos de la vigencia anterior y las obligaciones legales.
4. Desarrollar, en conjunto con el Área de Planeación de la SED, los estudios pertinentes y definir las políticas encaminadas a racionalizar los gastos de la Secretaría de Educación.
5. Hacer seguimiento a los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la SED, correspondientes a las dependencias de Presupuesto y Contabilidad, con el fin de garantizar el pago de los compromisos y obligaciones de manera transparente y oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Orientar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución del presupuesto de la Secretaría de Educación, con el objeto de verificar el cumplimiento de lo planeado y formalizar y documentar las situaciones que llegaren a afectar dicho cumplimiento.
7. Verificar el cumplimiento en la elaboración oportuna de los estados financieros, realizar su análisis como insumo para la proyección de presupuestos futuros y para la toma de decisiones relacionadas con las finanzas de la SED.
8. Realizar los seguimientos a la medición de los indicadores de proceso y de las metas de gestión de Área Financiera según lo establecido, y proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**0 0 0 8 4 6****DECRETO No.****DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Concertar objetivos y evaluar las competencias del personal asociado al Área Financiera de la SED oportunamente.
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. Participación efectiva en la elaboración, consolidación y actualización del Plan Financiero Plurianual y el Plan de Inversiones Anual de la SED y se tramitó oportunamente su aprobación ante las autoridades competentes.
2. Los estudios para estimar el volumen de recursos requeridos para financiar la gestión de corto, mediano y largo plazo de la Secretaría de Educación, se desarrollaron en conjunto con el Área de Planeación.
3. El proyecto de presupuesto de la vigencia fiscal de la SED, tiene en cuenta los programas, proyectos y las metas del Plan de Desarrollo, los compromisos de la vigencia anterior y las obligaciones legales, y es presentado ante las instancias respectivas de manera oportuna.
4. Existen estudios y políticas definidas con el fin de racionalizar los gastos de la Secretaría de Educación.
5. Los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la SED, correspondientes a las dependencias de Presupuesto y Contabilidad, están bajo seguimiento y los pagos de los compromisos y obligaciones se realizan de manera transparente y oportuna de acuerdo con la normatividad vigente.
6. La ejecución del presupuesto de la Secretaría de Educación, está siendo orientada, dirigida, coordinada, controlada y evaluada. Se verifica el cumplimiento de lo planeado y se formalizan y documentan las situaciones que afectan dicho cumplimiento.
7. Los Estados Financieros se elaboran oportunamente y se analizan para la toma de decisiones relacionadas con las finanzas de la SED.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Se realiza un seguimiento a los indicadores de proceso y a las metas de gestión de Área Financiera y se proponen acciones para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Se concretan objetivos y se evalúan las competencias del personal asociado al Área Financiera de la SED oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre manejo de finanzas públicas.
2. Normatividad relacionada con el estatuto orgánico de presupuesto público.
3. Planeación, ejecución y control de presupuesto público.
4. Estados Financieros.
5. Contratación Administrativa.
6. Manejo de proyectos.
7. Manejo de indicadores de gestión.
8. Planes de desarrollo.
9. Fundamentos de Administración pública.
10. Manejo de herramientas 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, Economía o Ingeniería Industrial.	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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del presupuesto y contabilidad de la SED de manera oportuna y correcta.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
– ÁREA CONTABILIDAD.

1. Gestionar la elaboración de circular para las Instituciones educativas con cronograma de entrega de información financiera, económica y social.
2. Verificar y consolidar la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurándose de que sean presentados con los parámetros establecidos.
3. Generar informe de las IE que presentaron inconsistencias en los estados financieros y que no reportaron la información de financiera de acuerdo con las fechas acordadas para ello.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la ejecución de la parametrización, procesos contables y conciliaciones.
5. Recibir, revisar y reportar ante el Líder del área financiera, los reportes de las ejecuciones de los presupuestos de los Fondos de Servicios Educativos de las Instituciones Educativas Oficiales del Departamento.
6. Divulgar, capacitar y asesorar a Docentes y Directivos Docentes de los Fondos de Servicios Educativos en lo referente al plan único de cuentas que deben manejar para garantizar el flujo correcto de la información.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La circular para las instituciones educativas con cronograma de entrega de información financiera debe ser enviada de forma oportuna.
2. La información de los fondos de servicios educativos será enviada al Ente Territorial de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. La información de los EE que presentaron inconsistencias en los estados financieros debe ser presentadas en un informe al líder del área financiera.
4. La información requerida por el ente territorial para la ejecución de procesos contables debe ser entregada de forma oportuna.
5. Los reportes de las ejecuciones de los presupuestos de los Fondos de Servicios Educativos deben ser revisados y entregados al líder del área financiera.
6. Las capacitaciones y asesorías en lo referente al plan único de cuentas deben ser dirigidas a Docentes y Directivos Docentes.

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el registro contable de las operaciones financieras realizadas por organismos públicos.
2. Manejo de indicadores de gestión.
3. Nivel alto en operación de office.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título Profesional en Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Finanzas, Economía, Relaciones Internacionales	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
– ÁREA DE NÓMINA.

1. Planear y hacer seguimiento a todas las actividades necesarias para garantizar a los funcionarios de la SED pagos oportunos y ajustados a los derechos laborales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Secretaría para el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
3. Dirigir y controlar la operación, procesamiento y actualización del sistema de nómina.
4. Revisar la formulación contenida en el sistema de liquidación de nómina, según los manuales y normas vigentes en materia salarial y prestacional.
5. Coordinar con el área de planta de personal docente y administrativo, los procesos de generación de novedades y liquidación de las mismas a través de la aplicación de sistemas de control que garantice la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago.
6. Generar reportes y efectuar los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás organismos que así lo requieran.
7. Controlar que los devengados y deducciones del personal administrativo de la Secretaría correspondan con el cargo, para la liquidación y pago de salarios y prestaciones.
8. Controlar que los devengados y deducciones de los directivos docentes y docentes correspondan con el cargo, para la liquidación y pago de salarios y prestaciones.
9. Realizar proyecciones de salarios y prestaciones sociales relativas al personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
10. Apoyar al grupo de funcionarios a su cargo en el desarrollo de las funciones asignadas a cada uno.
11. Realizar informes y listados que sean solicitados por su superior inmediato
12. Coordinar todas las actividades necesarias para dar respuesta, dentro de los términos de ley, a los derechos de petición que llegan al área.
13. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pagos realizados a los funcionarios de la SED, son realizados de manera oportuna y ajustados a los derechos laborales.
2. Los procesos de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, son llevados a cabo de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo de la Secretaría para el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
3. El sistema de nómina funciona correctamente y se encuentra actualizado.
4. Se llevan a cabo procesos de revisión sobre la formulación contenida en el sistema de liquidación, con base en lo establecido en los manuales y normas vigentes en materia salarial y prestacional.
5. Los procesos de generación de novedades y liquidación de las mismas, son coordinados eficientemente con el área de planta de la SED y son controlados, garantizando la seguridad e integridad de los procesos de reconocimiento y pago.
6. Los reportes de nómina y los trámites respectivos para el pago de los aportes con destino al sistema de seguridad social, cajas de compensación y demás organismos que lo requieren, son llevados a cabo de manera oportuna.
7. Los devengados y deducciones para la liquidación y pago de salarios y prestaciones del personal administrativo de la Secretaría de Educación, corresponden con el cargo.
8. Los devengados y deducciones para la liquidación y pago de salarios y prestaciones de los directivos docentes y docentes, corresponden con el cargo.
9. Se llevan a cabo de manera oportuna y eficaz las proyecciones de salarios y prestaciones sociales relativas al personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
10. Apoya al grupo de funcionarios a su cargo en el desarrollo de las funciones asignadas a cada uno.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

11. Los informes y listados, relacionados con el proceso de nómina de la SED, son elaborados y entregados oportunamente.
12. Los derechos de petición que llegan al área, son respondidos oportunamente, cumpliendo los requisitos de ley.
13. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes sobre administración de personal del sector público.
2. Liquidación de nómina y prestaciones sociales en el sector público.
3. Manejo de indicadores de gestión.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (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, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Grado: 08
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Generar reportes y elaborar informes de los resultados de las actividades, programas o procesos inherentes a la dependencia cumpliendo con las políticas de la SED y la normatividad legal vigente.
9. Proyectar actos administrativos u oficios sobre los temas inherentes a la dependencia y realizar los trámites respectivos para su aprobación o firma.
10. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de inducción para los nuevos funcionarios que ingresan a la planta de personal de la Secretaría de Educación es gestionado de acuerdo al plan establecido.
2. Las actividades necesarias para que las evaluaciones de desempeño se lleven a cabo de manera oportuna y eficaz son coordinadas y desarrolladas de forma tal que se cumple con la normatividad legal vigente al respecto.
3. El plan de formación y capacitación de los funcionarios es elaborado teniendo en cuenta la normatividad legal vigente y se han desarrollado oportuna y eficientemente todas las actividades necesarias para el cumplimiento del mismo.
4. Las actividades de bienestar que deben ser realizadas para satisfacer las necesidades detectadas en el diagnóstico institucional son gestionadas y evaluadas cumpliendo con las políticas, procedimientos o normas legales vigentes.
5. Los reportes o informes de los resultados de las actividades, programas o procesos inherentes a la dependencia son elaborados de manera correcta y remitidos oportunamente a las dependencias, procesos o entes que deben tener esta información.
6. Los actos administrativos u oficios sobre los temas inherentes a la dependencia son elaborados teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Los indicadores de proceso son obtenidos según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y se establecen o proponen acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de administración de personal del sector público
2. Normas sobre el sistema de seguridad social.
3. Nivel alto en operación de Office.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial o Administración de empresas.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Establecer y apoyar la aplicación de los mejores mecanismos para la formulación de desarrollo de las metas y compromisos de la SED con el sector educativo, contribuyendo a la ejecución de los proyectos dirigidos a la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento de los bienes inmuebles dependientes de la Secretaría.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

1. Apoyar proyectos emprendidos por los EE y Alcaldías, y formular proyectos a través de la Secretaría de Educación enmarcados dentro del Plan de Desarrollo.
2. Establecer las emergencias y situaciones de necesidad que se presenten en los EE, específicamente en el área de Infraestructura, para su posterior priorización por parte de la Secretaría de Educación.
3. Coordinar, delegar y realizar visitas técnicas que permitan la cuantificación y cotización de las emergencias y situaciones de necesidad que se presenten en los EE.
4. Coordinar y realizar visitas técnicas y análisis de costos, para la viabilización técnica de propuestas de proyectos que se presenten ante la Secretaría de Educación y se realicen por la Secretaría de Educación.
5. Organizar y apoyar la elaboración y actualización de inventarios de los bienes inmuebles de la Secretaría de Educación.
6. Establecer la correcta ejecución del programa de mantenimiento preventivo y del Plan de emergencia escolar a cargo de los EE.
7. Coordinar y apoyar la preparación de pliegos licitatorios para obras de infraestructura, en lo concerniente a parte técnica y de costos.
8. Coordinar la realización de informes y consolidación de reportes de inversión de los diferentes proyectos que emprenda la SED, para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento correctivo de los bienes inmuebles dependientes de la SED.
9. Comunicar a alcaldes y rectores de los EE oficiales y organizaciones en general, interesadas en el desarrollo del sector educativo del Departamento, los lineamientos que se establezcan desde el área de infraestructura educativa de la SED, con el fin de garantizar la institucionalidad de nuestros EE.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

10. Realizar seguimiento a la inscripción, viabilización y registro de las propuestas de los proyectos de tal forma que se verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos por Planeación Departamental.
11. Realizar seguimiento a los procesos de viabilización, con el fin de verificar que se mantiene informado al responsable del proyecto sobre los cambios, aprobaciones y modificaciones necesarias para el desarrollo del mismo.
12. Realizar interventoría cuando se requiere a los proyectos contratados pertenecientes al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, que apunten al cumplimiento de las metas y objetivos de la SED.
13. Realizar las funciones que corresponden como delegado ante la Gerencia de Recursos de Ley 21 de 1982 y todas las relacionadas con dicha delegación.
14. Coordinar el seguimiento e intervención a proyectos de infraestructura con recursos provenientes de Cooperativas.
15. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas de proyectos que involucren obras de infraestructura, se encuentran articulados con el plan de educación y/o plan de desarrollo departamental.
2. Los manuales, normas de diseño, construcción e interventoría de obras, se encuentran actualizados y se dan a conocer oportunamente a los consultores, constructores e interventores relacionados con la SED.
3. Las necesidades de cada una de las localidades se encuentran priorizadas, están planteadas las actividades para suplir estas necesidades y se cuenta con el presupuesto en cada uno de los proyectos referidos a las plantas físicas.
4. La estrategia de ejecución de obras e intervenciones, tiene en cuenta las posibilidades y modalidades de participación de las entidades oficiales y entidades del sector privado, garantizando la mayor eficacia y eficiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 300846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. El inventario de las propiedades inmuebles de la Secretaría, con sus atributos físicos, económicos, jurídicos y fiscales, se encuentra actualizado.
6. Los procesos inherentes a los servicios públicos de la SED para todas las plantas físicas pertenecientes a la entidad, cumplen los estándares establecidos.
7. El programa de mantenimiento preventivo del plan de emergencia escolar a cargo de los EE, se ejecuta correctamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Los informes y reportes de inversión de los diferentes proyectos emprendidos para la construcción, ampliación, adecuación, reparación y mantenimiento correctivo de los bienes inmuebles dependientes de la SED, se han realizado y consolidado de manera oportuna.
9. Los proyectos expuestos por la comunidad educativa apoyan los compromisos establecidos en el plan de desarrollo de la SED, como resultado de la asesoría prestada sobre las diferentes fuentes de financiación, criterios de elegibilidad y metodología de formulación.
10. El responsable del proyecto se encuentra informado sobre los cambios, aprobaciones y modificaciones necesarias para la viabilización y desarrollo del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación operativa.
2. Gestión de bienes del sector público.
3. Formulación y evaluación de proyectos de infraestructura.
4. Administración, seguimiento e interventoría de proyectos.
5. Inscripción, registro y viabilización de proyectos.
6. Manejo de indicadores de gestión.
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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO –
ÁREA COBERTURA EDUCATIVA.

1. Realizar un Informe de diagnóstico de alineación, que sirva de base para realizar el análisis del comportamiento del sector y del servicio educativo, fundamentado en la información analizada del Plan Nacional, Plan Sectorial, Plan Regional y Plan de Desarrollo Educativo existente, contra los objetivos estratégicos relacionados con calidad, cobertura y eficiencia educativa.
2. Realizar un diagnóstico estratégico del servicio educativo, a partir de la información correspondiente a datos del sector educativo en cuanto a calidad, cobertura, reportes de planta de docentes, requerimientos e información de la comunidad educativa,

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

formularios C600, Resolución 166, evaluación de la calidad educativa del sector y diagnóstico de alineación.

3. Comparar las variables del sector con el plan de Desarrollo Educativo en lo referente a metas a alcanzar, para obtener una visión clara, detallada, comparativa y soportada en datos, del sector educativo en el Departamento del Atlántico.
4. Realizar análisis DOFA resaltando las fortalezas y las debilidades diferenciales internas y compararlas de manera objetiva y realista con el desempeño y con las oportunidades y amenazas claves del entorno, discriminado por cada uno de los ejes a trabajar en la SED.
5. Retomar y estudiar las estrategias para el sostenimiento y ampliación de la cobertura del sector educativo, propuestas por la comunidad educativa y someterlas a su aprobación ante el comité directivo de la SED.
6. Propender por el desarrollo y ampliación de la cobertura del servicio educativo en el departamento del Atlántico, diseñando, formulando, ejecutando y respondiendo por las estrategias que a este respecto se implementen.
7. Las demás funciones 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 informe de diagnóstico de alineación se fundamenta en la Información analizada del Plan Nacional, Plan Sectorial, Plan Regional y Plan de Desarrollo Educativo existente, contra los objetivos estratégicos relacionados con calidad, cobertura y eficiencia.
2. El diagnóstico estratégico del servicio educativo es realizado a partir de la información correspondiente a datos del sector educativo en cuanto a calidad, cobertura, reportes de planta de docentes, requerimientos e información de la comunidad educativa, formularios C600, Resolución 166, evaluación de la calidad educativa del sector y diagnóstico de alineación.
3. Se desarrollan y analizan datos que permiten tener una visión clara, detallada y comparativa del sector educativo en el Departamento del Atlántico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Existe un análisis DOFA en el cual se resaltan las fortalezas y las debilidades diferenciales internas y se comparan con el desempeño y con las oportunidades y amenazas claves del entorno.
5. Las estrategias propuestas por la comunidad educativa para el sostenimiento y ampliación de la cobertura del sector educativo, son estudiadas y llevadas a aprobación ante el comité directivo de la SED.
6. Se diseñan, formulan y ejecutan estrategias para el desarrollo y ampliación de la cobertura del servicio educativo en el departamento del Atlántico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas y métodos de análisis estadístico.
2. Normatividad vigente del sector educativo.
3. Parámetros educativos de asignación de recursos.
4. Normas básicas de contratación pública.
5. Formulación y seguimiento a proyectos operativos.
6. Manejo de indicadores de gestión.
7. Técnicas para la elaboración de Informe y conceptos técnicos aplicados al sector educativo.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (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 Pública, Economía o Administración de empresas, Ingeniería Administrativa o Licenciatura en cualquier rama.	Tres (3) años de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Titulo 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.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado desarrollo de los procesos que miden la calidad del servicio educativo y el desarrollo de planes de mejoramiento continuo de los establecimientos educativos del departamento; asesorar a los municipios no certificados, en el fortalecimiento de su gestión interna y si es el caso, en el alistamiento, cumplimiento y verificación de los requisitos legales que deben acreditar aquellos interesados en obtener la certificación para la administración autónoma del servicio educativo y certificar su cumplimiento; prestar el servicio de asesoría técnica permanente en aspectos educativos y administrativos de las Secretarías de Educación de los Municipios, con el objetivo de apoyar la administración adecuada de los recursos, bajo los criterios de cobertura, calidad y eficiencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO –
ÁREA CALIDAD EDUCATIVA**

1. Hacer seguimiento al cronograma establecido para la realización de las diferentes evaluaciones que miden la calidad del servicio educativo, para garantizar su cumplimiento.
2. Coordinar la consolidación de los resultados del departamento en cada una de las pruebas (SABER e ICFES, auto-evaluación institucional, evaluación a docentes y directivos docentes) y analizarlos, con el fin de determinar cuáles son las debilidades y necesidades de los establecimientos educativos en materia de calidad y poder crear con base en los resultados, estrategias a través de los planes de mejoramiento que permitan superar estas deficiencias.
3. Examinar y valorar de qué manera los Establecimientos Educativos están progresando hacia las metas fijadas y en qué forma se deben capitalizar los factores favorables (fortalezas) o enfrentar las circunstancias contrarias (debilidades) para cumplir la misión acordada por la comunidad educativa; superar logros y responder de manera efectiva y con mayor calidad a las necesidades y requerimientos de las comunidades.
4. Procurar y exigir el cumplimiento de las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos sobre el servicio público educativo, brindar asesoría pedagógica y administrativa para el mejoramiento de las instituciones que lo prestan y en general propender por el cumplimiento de las medidas que garanticen calidad del servicio educativo.
5. Realizar informes en donde se establezcan las principales deficiencias formativas de los docentes por áreas del conocimiento y por regiones, para ser tenidas en cuenta en el diseño del plan anual de formación, capacitación, e investigación.
6. Hacer seguimiento a todas las actividades y procesos que garanticen el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos del Departamento.
7. Estudiar el análisis estratégico del comportamiento de los indicadores de desempeño del sector educativo (elaborado por Planeación), con el fin de encontrar aspectos a fortalecer en la gestión municipal a través de la asesoría técnica.
8. Evaluar los aspectos para los cuales un municipio solicita asesoría técnica, con el fin de encontrar las necesidades prioritarias de asesoría.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Planear, desarrollar, dirigir y hacer seguimiento al plan de asesoría técnica de la SED.
10. Elaborar informe cuatrimestral consolidado de desempeño educativo departamental, tomando como base los informes de auto-evaluación de los municipios, los informes de visita de verificación y la información del desempeño municipal provenientes del MEN y de otros entes para entregar esta información a Planeación Departamental.
11. Conformar y liderar un equipo de trabajo transitorio para la ejecución del proceso de devolución de la administración educativa.
12. Elaborar y suscribir con los Municipios los convenios inter- administrativos para la formalización del acompañamiento en la administración del servicio educativo o de perfeccionamiento, para la formalización definitiva de la entrega de la administración del servicio educativo
13. Apoyar a los Municipios no certificados en el fortalecimiento de su gestión interna y cuando se requiera, coordinar y ejecutar las actividades de apoyo al proceso de descentralización de los municipios interesados en obtener la certificación para la administración autónoma del servicio educativo, con el fin de definir si el municipio cumple con los requisitos legales necesarios para certificarse.
14. Elaborar informe consolidado de avance del proceso de certificación de los Municipios que cumplieron con las condiciones para hacerlo, para que sea enviado al MEN oportunamente.
15. Hacer seguimiento a las diferentes áreas de la SED que deben realizar actividades en el proceso de descentralización para garantizar que éstas se cumplan de manera efectiva.
16. Elaborar el proyecto de acto administrativo de certificación del Municipio para que sea aprobado por el Gobernador y hacer entrega al Alcalde y a los funcionarios municipales del decreto de Certificación y de la información y documentación de establecimientos, bienes, planta de cargos y expedientes y hojas de vida, junto con las actas de entrega respectivas para finalmente elaborar y suscribir con el Municipio un convenio inter- administrativo de perfeccionamiento, para la formalización definitiva de la entrega de la administración del servicio educativo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR
0 0 0 8 4 6**DECRETO No.****DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

17. Realizar las mediciones y seguimiento de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se realiza un adecuado seguimiento al cronograma establecido para la realización de las diferentes evaluaciones que miden la calidad del servicio educativo.
2. Se consolidan y analizan los resultados del departamento en cada una de las pruebas (SABER e ICFES, auto-evaluación institucional, evaluación a docentes y directivos docentes), se determinan cuáles son las debilidades y necesidades de los establecimientos educativos en materia de calidad y se establecen estrategias que permiten superar estas deficiencias.
3. Se examina y se valora de qué manera los establecimientos educativos están progresando hacia las metas fijadas y en qué forma se deben capitalizar los factores favorables (fortalezas) o enfrentar las circunstancias contrarias (debilidades) para cumplir la misión acordada por la comunidad educativa.
4. Las leyes, normas reglamentarias y demás actos administrativos sobre el servicio público educativo se cumplen a cabalidad y se brinda una adecuada asesoría pedagógica y administrativa para el mejoramiento de las instituciones que lo prestan.
5. Existen informes en donde se establecen las principales deficiencias formativas de los docentes por áreas del conocimiento y por regiones.
6. Todas las actividades y procesos que garantizan el mejoramiento continuo de los Establecimientos Educativos del Departamento tienen un seguimiento constante.
7. El análisis estratégico del comportamiento de los indicadores de desempeño del sector educativo (elaborado por Planeación), es estudiado a cabalidad y son definidos aspectos a fortalecer en la gestión municipal a través de la asesoría técnica.
8. Las necesidades de asesoría técnica para un Municipio son priorizadas de acuerdo con una evaluación previa de los aspectos por los cuales el Municipio la solicitó.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. El plan de asesoría técnica está definido y se desarrolla de acuerdo con el cronograma previsto.
10. El informe cuatrimestral consolidado de desempeño educativo departamental, es entregado de acuerdo con los lineamientos dados y de manera oportuna a Planeación Departamental.
11. Existe un equipo de trabajo transitorio para la ejecución del proceso de devolución de la administración educativa.
12. Los convenios inter-administrativos para la formalización del acompañamiento en la administración del servicio educativo o de perfeccionamiento para la formalización definitiva de la entrega de la administración del servicio educativo, se han elaborado y suscrito con los Municipios de manera oportuna y cumpliendo todos los requisitos de ley.
13. Los Municipios no certificados cuentan con un apoyo constante para fortalecer su gestión interna y las actividades de apoyo al proceso de descentralización de los municipios, son coordinadas y ejecutadas de acuerdo con el cronograma establecido y cumpliendo los requisitos de ley.
14. El informe consolidado de avance del proceso de certificación de los Municipios que cumplieron con las condiciones para hacerlo, es elaborado y enviado al MEN oportunamente.
15. Las actividades que realizan las diferentes áreas de la SED en el proceso de descentralización, son cumplidas de manera efectiva, mediante un adecuado seguimiento.
16. El proyecto de acto administrativo de certificación del Municipio es elaborado oportunamente y el decreto de certificación y toda la documentación es entregada al Alcalde y a los funcionarios competentes, junto con las actas de entrega respectivas.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes relacionadas con el sector educativo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 00846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Administración Pública Territorial.
3. Modelo operacional de las Entidades Territoriales.
4. Sistemas de Gestión de Calidad.
5. Sistemas de evaluación de gestión.
6. Formulación y seguimiento a proyectos.
7. Manejo de indicadores de gestión.
8. Técnicas de elaboración de informes y conceptos técnicos.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), bases de datos, correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa; Psicología o Licenciatura en cualquier rama.	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 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. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y apoyar la aplicación de los mejores mecanismos para la formulación y desarrollo de las metas y compromisos de la SED con el sector educativo, contribuyendo a la ejecución de los proyectos, de manera que se responda a los lineamientos establecidos por la entidad y las necesidades identificadas en la comunidad educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- PROYECTOS DE PERMANENCIA Y ATENCIÓN A POBLACIONES**

1. Participar en el desarrollo de la metodología para el diseño de la estrategia de la SED, apoyando el análisis de los principales puntos del plan de desarrollo del gobierno y del plan sectorial.
2. Preparar los registros donde se evidencien los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma de ejecución, costo y fuentes de financiación de la dependencia.
3. Elaborar planilla de seguimiento a los objetivos, metas e indicadores de gestión basado en los planes de acción formulados por los líderes de los proyectos.
4. Formular en conjunto con el comité directivo los Planes de Desarrollo, del Departamento y Educativo de la SED, al recopilar la información necesaria y suficiente para el conocimiento del estado del sector, realizando los ajustes sugeridos por dicho comité y

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO N° 00846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

por la oficina de planeación departamental y verificando que se establezcan mecanismos de participación ciudadana y la inclusión de las necesidades de la comunidad educativa.

5. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de acción, que dan cumplimiento a las actividades y proyectos establecidos como compromiso de la SED con la Comunidad Educativa
6. Realizar informe consolidado del avance de las actividades y proyectos de la SED, fundamentado en la información y los respectivos soportes entregados por los líderes de proyectos para revisión del responsable de la oficina de Planeación.
7. Reportar las inconsistencias encontradas en el seguimiento a los proyectos, vigilando que las mismas sean corregidas y que se tomen los mecanismos de control y mejora.
8. Orientar a la comunidad educativa respecto a las diferentes fuentes de financiación, criterios de elegibilidad de proyectos y asesorar sobre la metodología de formulación de manera que se expongan proyectos que apoyen los compromisos establecidos en los Planes de Desarrollo de la SED.
9. Comunicar a alcaldes, rectores de las instituciones educativas oficiales y organizaciones en general, interesadas en el desarrollo del sector educativo del Departamento, las fechas de las convocatorias para proyectos y cronograma de desarrollo para su cumplimiento.
10. Analizar y dar visto bueno a las propuestas de proyectos que se realicen para la Secretaría de Educación de Atlántico, los cuales deben estar articulados con el plan de educación y/o Plan de desarrollo Departamental, de manera tal que puedan relacionarse con un programa y subprograma del mismo.
11. Realizar seguimiento a la inscripción, viabilización y registro de las propuestas de los proyectos, de tal forma que se verifique el cumplimiento de los requisitos exigidos por Planeación Departamental.
12. Efectuar las comunicaciones para mantener informado al responsable del proyecto sobre los cambios, aprobaciones y modificaciones necesarias para la viabilización y desarrollo del mismo.
13. Realizar las recomendaciones de ajustes a los líderes de proyectos, para lograr la alineación del mismo con los objetivos de la SED.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

14. Dar ejecución y realizar interventoría (cuando sea designado como tal) a los proyectos contratados, pertenecientes al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental, que apunten al cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Educación.
15. Validar el cumplimiento de los objetivos e indicadores finales de un proyecto o programa, mediante la verificación de la recepción a satisfacción de productos o entregables de los componentes del proyecto, con el fin de formalizar el cierre del mismo.
16. Elaborar mensual y semestralmente los informes requeridos por las entidades gubernamentales, organismos de control y la SED, sobre la gestión de la oficina, demarcando el avance y el estado de cada una de las metas y compromisos adquiridos.
17. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Direccionar, evaluar las estrategias y proponer correctivos a las acciones, servicios y procesos de la SED, para el cumplimiento de los compromisos planteados.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participación eficaz en el desarrollo de la metodología para el diseño de la estrategia de la SED.
2. Los registros donde se evidencian los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma de ejecución, costo y fuentes de financiación de los diferentes programas y proyectos, se encuentran actualizados.
3. La planilla de seguimiento a los objetivos, metas e indicadores de gestión, basado en los planes de acción formulados por los líderes de los proyectos, se encuentra actualizada.
4. Participación efectiva en la formulación del Plan de Desarrollo del departamento y educativo de la SED.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000845 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Los planes de acción que dan cumplimiento a las actividades y proyectos establecidos como compromiso de la SED con la Comunidad Educativa, se cumplen de acuerdo con el cronograma establecido.
6. El informe consolidado del avance de las actividades y proyectos de la SED y los respectivos soportes, son entregados por los líderes de proyectos de manera oportuna y completa a la oficina de Planeación.
7. Las inconsistencias encontradas en el seguimiento a los proyectos son reportadas oportunamente, logrando así que sean corregidas y que se tomen los mecanismos de control y mejora.
8. La comunidad educativa ha sido orientada respecto a las diferentes fuentes de financiación, los criterios de elegibilidad de proyectos y la metodología de formulación, de manera que los proyectos expuestos apoyan los compromisos establecidos en los Planes de Desarrollo de la SED.
9. Las fechas de las convocatorias para proyectos y cronograma de desarrollo para su cumplimiento, han sido comunicadas a todos los interesados de manera oportuna.
10. Las propuestas de proyectos realizados para la Secretaría de Educación, están articulados con el plan de educación y/o Plan de desarrollo Departamental, de manera tal que puedan relacionarse con un programa y subprograma del mismo.
11. La inscripción, viabilización y registro de las propuestas de los proyectos tiene un seguimiento efectivo, de tal forma que cumplen los requisitos exigidos por Planeación Departamental.
12. El responsable del proyecto está constantemente informado sobre los cambios, aprobaciones y modificaciones necesarias para la viabilización y desarrollo del mismo.
13. Los programas y proyectos están completamente alineados con los objetivos de la SED.
14. Los proyectos contratados, pertenecientes al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental que apuntan al cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Educación, son ejecutados de acuerdo con lo planeado y se realiza la interventoría a los mismos de manera oportuna.
15. Los objetivos e indicadores finales de un proyecto o programa se validan, antes de formalizar el cierre del mismo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

16. Los informes requeridos por las entidades gubernamentales, organismos de control y la SED sobre la gestión de la oficina, son elaborados con una periodicidad mensual y semestral y demarcan el avance y el estado de cada una de las metas y compromisos adquiridos.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Plan de Desarrollo Educativo.
3. Normatividad del Sector Educativo.
4. Formulación y Seguimiento a proyectos.
5. Estructuración de planes de acción.
6. Manejo de presupuesto público.
7. Manejo de Indicadores de gestión.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (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 Psicología, Sociología, Ciencias Humanísticas o en áreas de la Educación.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. IDENTIFICACIÓN

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a la población desplazada del Sistema Educativo en el Departamento a fin de atender sus requerimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- PROYECTOS DE PERMANENCIA Y ATENCIÓN A POBLACIONES

1. Asistir y asesorar a la población desplazada, con el fin de que este grupo con alto nivel de vulnerabilidad sean incluidos y se beneficien del Sistema Educativo del Departamento.
2. Mantener actualizadas las bases de datos de la población desplazada.
3. Realizar diagnóstico de las necesidades de la población desplazada del Sistema Educativo, mediante el análisis y actualización de la base de datos, la información de los municipios y la verificación personal, con el fin de atender adecuadamente sus necesidades.
4. Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 300846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La población desplazada se asistirá y asesorará, con el fin de que éste grupo de personas con alto nivel de vulnerabilidad sean beneficiados del Sistema Educativo.
2. Los registros donde se evidencian los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma de ejecución, costo y fuentes de financiación de los diferentes programas y proyectos, se encuentran actualizados.
3. La asesoría y asistencia técnica se realiza de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Plan de Desarrollo Educativo.
3. Normatividad del Sector Educativo.
4. Formulación y Seguimiento a proyectos.
5. Estructuración de planes de acción.
6. Manejo de presupuesto público.
7. Manejo de indicadores de gestión.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación		Experiencia
Título Profesional en Psicología, Sociología, Ciencias Humanísticas o en áreas de la Educación.		Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley		

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el apoyo a la gestión educativa en la implementación y construcción de la política pública educativa para la primera infancia en el Departamento del Atlántico, desarrollando los procesos de la ruta operativa en las diferentes modalidades de atención y en los procesos de Desarrollo Cognitivo que se llevan a cabo con los niños de pre-jardín, jardín y transición.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- MEJORAMIENTO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Desarrollar procesos de acompañamiento y seguimiento en el manejo y ejecución de los procesos de la ruta operativa en la modalidad de atención: entorno familiar, comunitario e institucional para el cuidado, nutrición y educación inicial de la Primera Infancia.
7. Construir el Plan de Atención Integral del Departamento (PAI) a la Primera Infancia del Departamento.
8. Realizar análisis y evaluación de las condiciones en las que se presta el servicio, a partir de las verificaciones realizadas durante las visitas y otros medios de verificación.
9. Efectuar el control y verificación del uso de recursos asignados que maneje el prestador de servicio para el desarrollo de la atención.
10. Verificar en campo y por medio de las consultas respectivas en el SIPI que los niños y niñas inscritos en el sistema estén siendo efectivamente atendidos.
11. Hacer seguimiento a la organización y archivo de los documentos relacionados con la prestación del servicio, convenios y la interventoría.
12. Atender a los casos que se requiera, a los prestadores y la comunidad, para brindar orientaciones, asistencia técnica y seguimiento de situaciones especiales y acciones de mejora.
13. Promover la conciliación de conflictos entre las partes en la eventualidad que se presenten.
14. Acompañar y asesorar al prestador del servicio en la programación y participación de actividades y/o eventos municipales, departamentales y nacionales relacionados con el Programa de Atención Integral a la Primera Infancia PAIPI.
15. Realizar y rendir informes periódicos sobre las actividades adelantadas y hallazgos, en los formatos y tiempos acordados para ello.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

16. Suministrar la información y documentación que se requiera en relación con la ejecución del convenio y/o contrato.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El análisis y evaluación correspondiente al servicio se cumplen con la oportunidad, calidad y especificaciones establecidas, garantizando una óptima atención de los niños y niñas beneficiarios.
2. Todas las actividades y procesos dirigidos a la comunidad se llevan a cabo de acuerdo a las necesidades.
3. Los informes son entregados de acuerdo con los requerimientos y el cronograma establecido para su entrega.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas relacionadas con el Sector Educativo.
2. Administración de proyectos educativos.
3. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Psicología, Sociología, Ciencias Humanísticas o en áreas de la Educación.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a las instituciones educativas del Departamento del atlántico, para el desarrollo de competencias en programas transversales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- PROYECTOS DE MEJORAMIENTO

1. Realizar acompañamiento en los procesos de construcción de ciudadanos.
2. Brindar asistencia y apoyo en convivencia en el área educativa.
3. Realizar visitas a los municipios no certificados con el fin de hacer seguimiento a las instituciones educativas.
4. Participar en los comités del sector salud del Departamento.
5. Presentar informes de las actividades realizadas de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participación activa en los comités.
2. Informes presentados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. La asesoría y asistencia técnica a las instituciones educativas se realiza de manera oportuna y con calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad general vigente del sector educativo.
2. Normatividad vigente relacionada con el funcionamiento de las Instituciones Educativas.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación		Experiencia
Título Profesional en Ciencias Humanísticas, Pedagógicas, Sociales o en áreas de la Educación.		Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley		

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, en lo referente a los trámites relacionados con el Despacho de la Secretaría de Educación, la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes al Despacho y que proporcionen el buen funcionamiento de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- DESPACHO**

1. Brindar una debida atención personal al público y usuarios que se acerquen a la Dirección, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y la correspondencia.
4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Oficina, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Gestionar la entrada y salida de la correspondencia de la oficina, en los sistemas de información dispuestos para tal fin, para darle curso con oportunidad.
7. Programar el uso de la Sala de Juntas de la Secretaría de Educación, acorde con las solicitudes presentadas por funcionarios de la entidad.
8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlasy anotar las que se reciban en ausencia del Jefe.
9. Elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe.
10. Organizar la agenda del Jefe Inmediato, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades, acorde con la disponibilidad del Secretario de Educación.
11. Tramitar y coordinar los pedidos de útiles y papelería de la oficina entre los funcionarios de la dependencia, teniendo en cuenta los recursos enviados por el almacén para su distribución.
12. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
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. Los documentos elaborados en procesadores de texto, los cuadros en hojas de cálculo y las presentaciones en software relacionado, son elaborados correctamente y cumplen con las instrucciones dadas.
2. Diariamente se clasifican y radican los documentos recibidos, se distribuye la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y son archivadas las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
3. El indicador de oportunidad de respuestas en el sistema de información para la gestión de la correspondencia es igual o superior al 80%.
4. la información y la correspondencia del Secretario en manejada con la adecuada discreción.

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. El archivo de la oficina está actualizado y organizado con los documentos generados y recibidos en ella.
6. La Sala de Juntas de la Secretaría es usada de acuerdo con la programación efectuada, con base en las solicitudes presentadas por los funcionarios.
7. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, son atendidas oportunamente.
8. Los oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, son elaboradas de acuerdo con las instrucciones dadas.
9. La agenda del Secretario es programada teniendo en cuenta su disponibilidad.
10. Los pedidos de útiles y papelería de la oficina son tramitados y coordinados oportunamente.
11. El directorio telefónico del Secretario está actualizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Técnicas de administración de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Relaciones humanas.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, en lo referente a los trámites relacionados con el la Oficina Jurídica de la SED, la atención al público personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes a la dependencia y que proporcionen el buen funcionamiento de la entidad

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN- ÁREA JURÍDICA**

1. Brindar una debida atención personal al público y usuarios que se acerquen a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
2. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina y la correspondencia.
4. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de la Oficina, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
6. Gestionar la entrada y salida de la correspondencia de la oficina, en los sistemas de información dispuestos para tal fin, para darle curso con oportunidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlás y anotar las que se reciban en ausencia del Jefe.
8. Elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe.
9. Organizar la agenda del Jefe Inmediato, programando la asistencia a eventos, reuniones y demás actividades.
10. Tramitar y coordinar los pedidos de útiles y papelería de la oficina entre los funcionarios de la dependencia, teniendo en cuenta los recursos enviados por el almacén para su distribución.
11. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos elaborados en procesadores de texto, los cuadros en hojas de cálculo y las presentaciones en software relacionado, son elaborados correctamente y cumplen con las instrucciones dadas.
2. Diariamente se clasifican y radican los documentos recibidos, se distribuye la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y son archivadas las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados.
3. El indicador de oportunidad de respuestas en el sistema de información para la gestión de la correspondencia es igual o superior al 80%.
4. la información y la correspondencia de la dependencia en manejada con la adecuada discreción.
5. El archivo de la oficina está actualizado y organizado con los documentos generados y recibidos en ella.
6. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, son atendidas oportunamente.
7. Los oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, son elaboradas de acuerdo con las instrucciones dadas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. La agenda del jefe de la dependencia es programada teniendo en cuenta su disponibilidad.
9. Los pedidos de útiles y papelería de la oficina son tramitados y coordinados oportunamente.
10. El directorio telefónico del jefe de la dependencia está actualizado..

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Técnicas de administración de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Relaciones humanas.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARIA DE CULTURA Y PATRIMONIO**VI. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

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

VII. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades relacionadas con la Red de Biblioteca Pública del Departamento del Atlántico, encaminadas al mejoramiento de la cobertura y los servicios, haciendo propuestas que permitan cumplir con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Departamento.

VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las actividades del Plan de Acción correspondientes a la Biblioteca Departamental y realizar el respectivo seguimiento de las mismas.
2. Formular planes, programas y proyectos de la Biblioteca Departamental y las Bibliotecas de los diferentes municipios del Departamento.
3. Fomentar la participación de los municipios del Departamento en la formulación de planes, políticas y programas que permitan el fortalecimiento de las Bibliotecas y las Casas de Cultura.
4. Planificar, organizar y gestionar las instalaciones, el equipamiento bibliotecario, los procesos técnicos y servicios que presta la Biblioteca Departamental "Meira del Mar".
5. Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Diseñar y gestionar proyectos y/o convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la Biblioteca Departamental.
7. Establecer relaciones interadministrativas entre la Biblioteca Departamental y otras Entidades del sector.
8. Coordinar los procesos de solicitud y adquisición de nuevos materiales bibliográficos y ayudas en general requeridas para el correcto funcionamiento de la Biblioteca y la adecuada prestación de sus servicios.
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IX. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. Las actividades del Plan de Acción del área de biblioteca elaboradas oportunamente teniendo en cuenta las directrices de la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
3. Los planes, programas y proyectos formulados con oportunidad y encaminados al fortalecimiento y organización de las Bibliotecas en los Municipios del Departamento.
4. El inventario del material bibliográfico y ayudas en general se controla teniendo en cuenta la cantidad, calidad y estado de conservación en que se encuentren, diseñando estrategias que permitan mejorar e incrementar el patrimonio de las bibliotecas.
5. Las instalaciones, el equipamiento bibliotecario, los procesos técnicos y servicios que presta la Biblioteca Departamental "Meira del Mar" son gestionados con eficacia, eficiencia y efectividad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el tema de Bibliotecas
2. Manejo de información de Bibliotecas.
3. Manejo de herramientas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación universitaria en Ciencias Administrativas o Licenciatura en Educación.	Tres (3) años de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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 o Matricula Profesional.	

IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar todos los proyectos relacionados con la restauración del edificio de la Biblioteca Pública Departamental y la Secretaría de Cultura y Patrimonio realizando el seguimiento en la ejecución de las mismas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar todas las obras de construcción y restauración en la Biblioteca Pública de la Secretaría de Cultura y Patrimonio del Departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Brindar asistencia técnica en los procesos de ejecución de las obras que se llevan a cabo en la Biblioteca Pública y la Secretaría de Cultura y Patrimonio efectuando los ajustes del caso.
3. Ejercer control sobre las obras de restauración que se lleven a cabo en la Biblioteca Pública y ordenar los ajustes pertinentes en coordinación con el secretario de la dependencia.
4. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras de construcción y restauración a su cargo.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de la Secretaría relacionados con proyectos de obra de construcción y restauración se programan, coordinan y ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente para diseño de edificaciones y especificaciones técnicas.
2. Se entregan de manera oportuna los informes requeridos para por el jefe inmediato relacionados con las obras de construcción y restauración.
3. Control permanente a las actividades relacionadas con la construcción y restauración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point, asistente para gráficos)
2. Normatividad relacionada con obras de construcción.
3. Normas relacionadas con restauración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Realizar el cubrimiento periodístico de los actos oficiales a los que asisten el Gobernador del Atlántico y los miembros del Gabinete Departamental.
3. Elaborar notas periodísticas que sirven como insumo para el programa institucional de Televisión de la Gobernación del Atlántico.
4. Preparar periodísticamente el programa institucional de Televisión de la Gobernación del Atlántico, que se emite por el Canal Regional de Televisión TELECARIBE..
5. Preparar las actividades de comunicaciones del Programa Nuevo Sistema Escolar convenio Ministerio de Educación - Gobernación del Atlántico.
6. Elaborar piezas de comunicación - videos, campañas de publicidad y textos periodísticos - para la imagen corporativa de la Gobernación del Atlántico.
7. Elaborar los comunicados y los boletines de prensa para ser distribuidos entre los medios de comunicación.
8. Establecer contacto diario con los representantes de los medios de comunicación para suministrar información referente a las actividades propias del Gobernador del Atlántico.
9. Enviar la información generada al interior de la Gobernación a los medios de comunicación
10. Organizar y convocar a los medios de comunicación para las ruedas de prensa de la Administración Departamental.
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. Cubrimiento periodístico de los actos oficiales del Gobernador y su Gabinete.
2. El programa institucional de Televisión de la Gobernación del Atlántico.
3. Los comunicados y boletines de prensa que informan a la ciudadanía los avances logrados por la administración departamental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR
0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Las actividades de comunicaciones del Programa Nuevo Sistema Escolar convenio Ministerio de Educación - Gobernación del Atlántico, son preparadas oportuna y efectivamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas sobre comunicaciones de la administración pública.
2. Castellano con énfasis en redacción y ortografía.
3. Servicio al cliente.
4. Normas Técnicas de calidad en Gestión Pública.
5. 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 Comunicación Social y periodismo	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 relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o matrícula profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Profesional Universitario

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura	Tres (3) años de experiencia profesional.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, revisar, corregir y/o ajustar los documentos de tipo periodístico que se requieran para el correcto funcionamiento del área de comunicaciones, así como manejar la comunicación pública e informativa de la Administración Departamental, garantizando su oportuna y efectiva difusión dentro y fuera de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Elaborar el reporte diario de prensa además organizar y mantener actualizado su respectivo archivo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y administrar los recursos bibliográficos, técnicos, tecnológicos y servicios, de la Biblioteca Departamental y municipales, procurando su mayor difusión como centros activos y dinámicos de la comunidad del Departamento del Atlántico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Organizar las actividades de las bibliotecas municipales, comunitarias, Instituciones Educativas, a través de la realización de diagnósticos, capacitaciones, asesorías técnicas, diligenciamiento de dotaciones y elaboración de informes, con el fin de fomentar su creación y fortalecimiento.
2. Participar en la formulación de proyectos y programas encaminados a la creación de estrategias, dotación y mejora del servicio de las bibliotecas en los municipios del departamento, con el fin de estudiar necesidades, evaluar alternativas, formular objetivos, establecer cronogramas, y posteriormente presentarlos a las entidades competentes.
3. Diseñar y preparar en conjunto con la Red de Bibliotecas (Comfamiliar, Combarranquilla, Piloto, Departamental) acciones encaminadas al mejoramiento de la cobertura y de los servicios, formulando propuestas y realizando informes de avances en el cumplimiento de los objetivos, con el fin de apropiar experiencias y métodos en la Biblioteca Meira del Mar y en la de los municipios del departamento.
4. Realizar en conjunto con Procesos Técnicos la selección, adquisición, catalogación y clasificación del material bibliográfico y audiovisual analizando listados de existencias, estadísticas de uso y tendencias en las diferentes áreas del conocimiento, con el fin de dotar y mantener la información normalizada a las Bibliotecas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Ejercer vigilancia y control del material bibliográfico y audiovisual de las diferentes salas a través del control de inventario teniendo en cuenta la cantidad, calidad y estado en que se encuentran, coordinando adquisiciones, reposiciones y restauraciones, con el fin de diseñar con los encargados de cada una estrategias de conservación, mejora e incremento del patrimonio de las bibliotecas.
6. Administrar el contrato de fotocopadoras y el uso racional por parte de los funcionarios, con el fin que se esté utilizando para fines establecidos.
7. Organizar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de la biblioteca, programando y verificando las reparaciones y ajustes que sean necesarios, con el fin de garantizar la prestación oportuna y eficiente de los servicios.
8. Servir de apoyo en la realización de los proyectos formulados por el Ministerio de Cultura, desarrollando actividades, elaborando informes de avance, etc., con el fin de cumplir con las ordenanzas del Gobierno.
9. Realizar investigaciones sobre organización, administración, procesamiento, disseminación, tendencias y necesidades de información.
10. Incentivar campañas de promoción y difusión de la Biblioteca para estimular el uso de la información.
11. Participar activamente en los Encuentros, Congresos, Reuniones departamentales y nacionales que en materia de bibliotecas y promoción de lectura se refiere para la adquisición de nuevos conocimientos en el área que conlleven al mejoramiento institucional.
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

I. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de proyectos y programas encaminados a la creación de estrategias, dotación y mejora del servicio de las bibliotecas en los municipios del departamento, surgen del estudio de las necesidades.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Las acciones encaminadas al mejoramiento de la cobertura y de los servicios, son diseñadas a través de la formulación de propuestas que responden a las necesidades de la comunidad en materia de cultura.
3. La selección, adquisición, catalogación y clasificación del material bibliográfico y audiovisual son realizados a través del análisis de los listados de existencia, estadísticas de uso y tendencias de las diferentes áreas del conocimiento, dotando y manteniendo la información normalizada de las bibliotecas.
4. El inventario del material bibliográfico y audiovisual de las diferentes salas se controla y vigila teniendo en cuenta la cantidad, calidad y estado en que se encuentran, diseñando estrategias de conservación, mejora e incremento del patrimonio de las bibliotecas.
5. El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de la biblioteca es organizado a través de la programación y verificación de las reparaciones garantizando la prestación oportuna y eficiente de los servicios.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo; Plan de Desarrollo Departamental; ley General de Cultura, Manifiesto de la UNESCO y normas legales vigentes que apliquen al desarrollo de planes y programas para promover y difundir la información y la lectura.
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Recursos bibliográficos, técnicos, tecnológicos y servicios de la Biblioteca Pública.
4. Tipos de mantenimiento a infraestructura u obras civiles.
5. Normas, métodos y sistemas para el tratamiento, análisis, manejo y uso de la información y/o documentación.
6. Nuevas tecnologías de la Información (manejo de programas de informática, (Siabuc - Winisis) e Internet.
7. Redes de Bibliotecas Públicas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en áreas en Ciencias de la Educación, Bibliotecología, Filosofía o afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el establecimiento y ejecución de las políticas públicas para el desarrollo cultural de los municipios del departamento en coherencia con la legislación nacional y las recomendaciones de organismos internacionales existentes. Así mismo, ofrecer asesoría a instituciones culturales, gestores, creadores y artistas del departamento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el área de cultura, mediante el estudio de los requerimientos internos y externos de los municipios, con el fin de satisfacer las necesidades encontradas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Orientar al área de Planeación Cultural en procesos participativos con actividades de capacitación y ejercicios de planeación participativa, conformando equipos dinamizadores con la comunidad que solicita la orientación para suplir las necesidades planteadas.
3. Capacitar a los gestores y promotores culturales, artistas y profesionales en la elaboración de proyectos, con el fin de que adquieran el conocimiento y puedan aplicarlos en los mismos y faciliten el logro de sus objetivos.
4. Elaborar oficios de respuesta a correspondencias relacionadas con solicitud de recursos e inquietudes presentadas por los usuarios, con el fin de ofrecer solución a las mismas.
5. Servir de apoyo en la planeación, diseño y ejecución de proyectos en los comités donde se participe en representación de la Secretaría de Cultura, con el fin de aportar el componente cultural articulando en las acciones de cultura de las otras entidades.
6. Asesorar al público en general que solicite información sobre cultura, con el fin de suministrar información veraz y confiable.
7. Realizar visitas de gestión para participar en proyectos y eventos de la ciudad, el departamento y el país, previa autorización de su Jefe Inmediato, con el fin de articular trabajos con otras instituciones.
8. Capacitar en educación artística teatral al público en general que solicite el servicio, con el fin de suplir la necesidad generada.
9. Coordinar la programación de cine en la Biblioteca Departamental Meira Del Mar revisando el material existente y proyectándolo de acuerdo con fechas especiales para difusión del arte cinematográfico y del conocimiento.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos para el desarrollo cultural son establecidos y ejecutados, teniendo en cuenta las políticas públicas y los requerimientos internos y externos de los municipios.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 00846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Los gestores y promotores culturales y artistas profesionales son asesorados y capacitados en la elaboración de proyectos contribuyendo al desarrollo de la cultura y el arte en el departamento del Atlántico.
3. Los oficios de respuesta a correspondencias relacionadas con solicitud de recursos e inquietudes presentadas por los usuarios, se elaboran en forma oportuna y según la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Plan Nacional de Desarrollo; Plan de Desarrollo Departamental; Ley General de Cultura, Ley del Cine, Manifiesto de la UNESCO y normas legales vigentes que apliquen al desarrollo de planes y programas para promover el arte y la cultura en el departamento del Atlántico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Educación, Humanidades, Filosofía o afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Dirigir el programa Departamental de música y la Banda Sinfónica del Atlántico, de acuerdo con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, con el fin de realizar seguimiento a todas las actividades y fortalecer los conocimientos de los artistas del Departamento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Organizar el programa de música en el departamento en sus diferentes expresiones (coros, bandas, música tradicional) y demás actividades de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, teniendo en cuenta los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, y a su vez realizando seguimiento respectivamente.
2. Apoyar y orientar en la creación y funcionamiento de las escuelas de música del Departamento del Atlántico, con el fin de contribuir en la formación de nuevos talentos en el Departamento.
3. Promover e impulsar programas de nuevos talentos, actividades de integración y capacitación musical a nivel Interdepartamental e intermunicipal a los artistas del Departamento, con el fin de fortalecer la riqueza cultural de los artistas.
4. Incentivar la participación de los artistas de los municipios del departamento, en las convocatorias públicas establecidas por el Ministerio de Cultura, a través de proyectos de desarrollo musical.
5. Programar presentaciones de los grupos, coro, banda y música tradicional, con el fin de dar a conocer el desarrollo musical de los artistas del Departamento Del Atlántico.
6. Representar al Departamento en la Red Nacional de Música, con el fin de hacer parte de la creación de estrategias que contribuyan al fortalecimiento cultural.
7. Brindar atención oportuna al público que se acerca a la Secretaría de Cultura y Patrimonio en temas relacionados con el área.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa de Música en el Departamento, es organizado teniendo en cuenta las políticas a nivel nacional, departamental y municipal.
2. Las escuelas de música contribuyan a la formación de nuevos talentos en el Departamento.
3. Los nuevos talentos, las actividades de integración y capacitación musical a nivel Interdepartamental e intermunicipal son promovidos e impulsados a través de programas que fortalecen la riqueza cultural de los artistas del Departamento
4. Los artistas de los municipios del departamento se incentivan con la participación de las convocatorias públicas establecidas por el Ministerio de Cultura.
5. Integración permanente de artistas en las actividades programadas por la Secretaría de Cultura en el área de música.
6. Los proyectos musicales respondan a las necesidades de los artistas y estudiantes del Departamento.
7. Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Legales Vigentes relacionadas con la Cultura.
2. Música.
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 EXPERIENCIA

Educación		Experiencia
Título Profesional en	Licenciatura en	Un (1) año de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Música.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los proyectos de obra, mantenimiento, dotación y restauración del edificio de la Biblioteca Pública Departamental y Secretaría de Cultura y Patrimonio y hacer seguimiento técnico administrativo y financiero en la ejecución de las mismas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

6. Manejar integralmente las obras de construcción y restauración en la Biblioteca Pública de la Secretaría de Cultura y Patrimonio del Departamento.
7. Brindar asesoría en la resolución de detalles técnicos que se presenten en el proceso de ejecución de las obras y decidir conjuntamente con el secretario de la dependencia, los cambios en los planos y especificaciones.
8. Ejercer control sobre las obras de restauración que se lleven a cabo en la Biblioteca Pública y ordenar los ajustes pertinentes en coordinación con el secretario de la dependencia.
9. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras de construcción y restauración a su cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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)

4. Las actividades de la Secretaría relacionados con proyectos de obra de construcción y restauración se programan, coordinan y ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente para diseño de edificaciones y especificaciones técnicas.
5. Se entregan de manera oportuna los informes requeridos para por el jefe inmediato relacionados con las obras de construcción y restauración.
6. Control permanente a las actividades relacionadas con la construcción y restauración.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point, asistente para gráficos)
2. Normatividad relacionada con obras de construcción.
3. Normas relacionadas con restauración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación universitaria en Arquitectura	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la agenda de la dependencia, la participación de eventos y actividades programadas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL**

1. Realizar los boletines de prensa y los respectivos reportes de los hechos noticiosos generados por la dependencia.
2. Realizar visitas a los municipios en donde se están adelantando los diferentes programas y proyectos de la dependencia para el cubrimiento periodístico.
3. Distribuir el material escrito y de investigación a los medios de comunicación impresos.
4. Mantener actualizado el centro de documentación y el área de prensa con material escrito y audiovisual, que permitió conservar la memoria institucional de la entidad.
5. Hacer seguimiento a los medios de comunicación de las noticias que se generen en la dependencia.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los comunicados y boletines de prensa que informan a la ciudadanía los avances logrados por la administración departamental.
2. La organización y actualización de la documentación y el área de prensa.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Distribución de la información y material de investigación oportunamente a los medios de comunicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración pública
2. 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 Comunicación Social y Periodismo.	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias encaminadas a la promoción turística de la Red de Artes Plásticas del Departamento del Atlántico, con el fin de realizar seguimiento a todas las actividades y fortalecer los conocimientos de los artistas del Departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Participar en la organización del programa de Artes Plásticas en el departamento teniendo en cuenta los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, y a su vez realizando seguimiento respectivamente.
2. Apoyar y orientar en la creación y funcionamiento de las escuelas de artes plásticas del Departamento del Atlántico, con el fin de contribuir en la formación de nuevos talentos en el Departamento.
3. Promover e impulsar programas de nuevos talentos, actividades de integración y capacitación de Artes Plásticas a nivel Interdepartamental e intermunicipal a los artistas del Departamento, con el fin de fortalecer la riqueza cultural de los artistas.
4. Incentivar la participación de los artistas de los municipios del Departamento, en las convocatorias públicas establecidas por el Ministerio de Cultura, a través de proyectos de desarrollo de Artes Plásticas.
5. Brindar apoyo en la creación de estrategias y funcionamiento de la Red Departamental de Artes Plásticas del Atlántico, con el fin de contribuir al fortalecimiento cultural.
6. Brindar atención oportuna al público que se acerca a la Secretaría de Cultura y Patrimonio en temas relacionados con el área.
7. Realizar eventos de promoción turística que dinamicen el conocimiento de las Artes Plásticas del Departamento.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El programa de Artes Plásticas en el Departamento, es organizado teniendo en cuenta las políticas a nivel nacional y departamental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Las escuelas de artes plásticas contribuyen a la formación de nuevos talentos en el Departamento.
3. Los nuevos talentos, las actividades de integración y capacitación en artes plásticas a nivel Interdepartamental e intermunicipal son promovidos e impulsados a través de programas que fortalecen la riqueza cultural de los artistas del Departamento.
4. Los proyectos de artes plásticas responden a las necesidades de los artistas y entidades del departamento.
5. Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Legales Vigentes relacionadas con la Cultura.
2. Artes Plásticas.
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 EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnico profesional en el área de Artes Plásticas	Dos (2) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 12
No. de cargos : Uno (1)

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 00846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Dependencia

: Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato

: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo en la organización y conformación de eventos relacionados con las Bandas en los municipios del Departamento del Atlántico, con el fin de que se lleven a cabo bajo los parámetros de las políticas del plan de desarrollo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Participar en el diseño de los formatos de diagnóstico e inventario de bandas en el Departamento del Atlántico, con el fin de mantener organizada la información y oportunamente cuando se requiera.
2. Realizar visitas a los diferentes municipios del departamento, con el fin registrar la información en los formatos de diagnóstico e inventario de bandas.
3. Colaborar en la preparación de la reglamentación para las bandas y preparar las visitas, con el fin que se lleve a cabo la firma de actas de compromiso en los municipios.
4. Apoyar las tareas de organización de los eventos relacionados con el Programa de Bandas, con el fin de difundir los talleres de formación para los Directores de Bandas que ofrece el Ministerio de Cultura.
5. Participar en las actividades dirigidas por la Secretaría de Cultura y Patrimonio tendientes a mejorar las condiciones de grupos y bandas en el Departamento, con el fin tener en cuenta las normas y poderlas ejecutar.
6. Organizar y acompañar las actividades de las bandas y grupos musicales que conforme el Departamento del Atlántico, de conformidad con la reglamentación que expida la Secretaría de Cultura y Patrimonio.
7. Seleccionar cuando se requiera miembros o componentes que deban ser reemplazados en la banda a criterio propio, basado en la calidad y capacidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Mantener la banda Departamental como expresión cultural y musical bandera en el Departamento del Atlántico, apoyando su participación en eventos nacionales e internacionales a los que sea invitada, responsabilizándose en la organización que conlleven los viajes.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe superior, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los formatos de diagnóstico e inventario de bandas, son diseñados para mantener la información organizada y oportunamente.
2. Los eventos relacionados con el programa de bandas son organizados a través de actividades encaminadas a la difusión de talleres de formación para los directores de bandas.
3. La reglamentación para las bandas del Departamento está acorde con la Ley de cultura.
4. Los talleres de formación de Directores de Bandas son programados teniendo en cuenta las habilidades y destrezas a desarrollar.
5. Los miembros de las bandas son seleccionados bajo parámetros de calidad y habilidad musical.
6. Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Legales Vigentes relacionadas con la Cultura
2. Música
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnico profesional en música	Dos (2) años de experiencia.

VI. IDENTIFICACIÓN

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

VII. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y fomentar el acceso a la información, la comunidad y la cultura a las personas en situación de discapacidad y sus familias con el propósito de acceder a las herramientas conceptuales de tipo jurídico, promoción de lectura y manejo de los avances tecnológicos y a fines para que transformen su imaginario socio cultural en torno a la discapacidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Atender la sala de lectura y a las personas en situación de discapacidad visual y auditiva en los servicios ofrecidos por la biblioteca.
2. Organizar el material bibliográfico que posee la sala, con el fin de que se encuentren oportunamente por las personas que lleguen a solicitarlo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Organizar actividades pedagógicas, culturales y de capacitación para personas en situación de discapacidad visual y auditiva, con el fin que participen y puedan desarrollar su formación
4. Propender por el aumento de volúmenes de material bibliográfico en sistema braille y lengua de señas.
5. Organizar las visitas guiadas de los usuarios de la biblioteca.
6. Realizar actividades de intercambio de experiencias de estos usuarios y realizar conservatorios periódicamente.
7. Brindar apoyo a la comunidad en situación de discapacidad visual y auditiva sobre sus derechos y deberes.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Aplicación de las políticas gubernamentales están ligadas a la política nacional de discapacidad.
2. El mejoramiento de la calidad de vida de las personas en situación de discapacidad que requieren los servicios de la sala, son efectuados a través de actividades pedagógicas, culturales y de capacitación.
3. La atención permanente a la sala de discapacidad, permite a los usuarios satisfacción y aprendizaje de conocimientos.
4. El material bibliográfico existente en la sala, son organizados para que los usuarios los encuentren oportunamente al solicitar el servicio.
5. El material bibliográfico de braille es adquirido con base a las necesidades que presentan los usuarios con discapacidad.
6. Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Norma y reglamento General de archivo.
2. Normas legales vigentes sobre el sector de discapacidad.
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 EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer ayuda al personal de la Secretaría, público y usuarios que requieren de los servicios de la Biblioteca, con el fin de garantizar el desarrollo de eventos académicos, culturales, administrativos y la facilitación de los medios logísticos

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Brindar una debida atención personal, al público y usuarios, suministrándole la información que se requiera.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Garantizar el desarrollo de eventos académicos, culturales y administrativos, facilitando los medios logísticos para ello, con el fin de que se puedan llevar a cabo con efectividad.
3. Organizar y actualizar el archivo a su cargo con los documentos generados y recibidos, con el fin de garantizar una búsqueda oportuna.
4. Recibir y radicar la entrada y salida de la correspondencia para darle curso con oportunidad.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, informarlas y tomar nota de las que se reciban en ausencia del Jefe.
6. Elaborar oficios, memorandos, actos administrativos y cualquier otra comunicación escrita, teniendo en cuenta las instrucciones del Jefe.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los eventos académicos, culturales y administrativos, son garantizados a través de la facilitación de los medios logísticos promoviendo efectividad en la ejecución
2. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son realizadas y e informadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.
3. Los oficios, memorandos y comunicaciones escritas son elaboradas con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
4. La atención a los usuarios y clientes es realizada a través del suministro de la información de una manera oportuna, eficiente y eficaz, atendiendo y resolviendo las dudas e inquietudes.
5. La correspondencia que se genera y se recibe en la dependencia es archivada periódicamente.
6. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y los documentos clasificados según las normas de gestión documental y de acuerdo con instrucciones de la dependencia, garantizando una búsqueda oportuna.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de gestión documental y de archivo.
2. 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 de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo,	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos relacionados con la elaboración y gestión de proyectos, relacionados con las responsabilidades de la Secretaría de Cultura y Patrimonio.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

5. Brindar apoyo en la elaboración y gestión de proyectos ante la Secretaría de Planeación, por instrucciones de la Secretaría de Cultura y Patrimonio.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Organizar y coordinar actividades y programas con otras entidades, de conformidad con las instrucciones recibidas por el despacho.
7. Proyectar comunicaciones dirigidas a otras entidades del sector cultural.
8. Proyectar informes relacionados con la actividad del sector a solicitud del jefe inmediato.
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 proyectos relacionados con las competencias de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, son elaborados y gestionados con eficiencia y eficacia.
2. Los programas y actividades de competencia de la Secretaría de Cultura y Patrimonio realizados con otras entidades, son organizados y coordinados eficiente, eficaz y oportunamente.
3. Las comunicaciones relacionadas con las actividades de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, dirigidas a entidades del sector, son proyectadas correcta y oportunamente.
4. Los informes relacionados con las actividades de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, son proyectados correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas relacionadas con la Cultura y Patrimonio.
2. Elaboración y gestión de proyectos.
3. Organización y coordinación de programas y actividades.
4. Servicio al cliente.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Económicas, Administrativas o Sociales, o terminación y aprobación de tres (3) años de Educación superior en Ciencias Económicas, Administrativas o Sociales.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y en el desarrollo de las políticas culturales trazadas por el Plan de Desarrollo Departamental teniendo en cuenta las directrices impartidas por la Ley General de Cultura y el Ministerio de Cultura, contribuyendo al fortalecimiento de los programas de la dependencia

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Participar en el desarrollo de las estrategias que posibiliten la respuesta oportuna a las necesidades de tipo organizacional y administrativo en el ámbito cultural.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LDS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Apoyar la aplicación de las políticas que permitan la mejor atención al usuario de la Biblioteca Departamental y el mejoramiento en la prestación de los distintos servicios que ofrece la Secretaría.
3. Participar en la administración de los recursos de apoyo logístico, técnico y pedagógico, con el fin de tener un buen funcionamiento de las oficinas.
4. Realizar seguimiento al mantenimiento de equipos informáticos en la Secretaría, con el fin de que las herramientas de trabajo estén en las condiciones de uso adecuada.
5. Brindar apoyo a la Secretaría de Cultura y Patrimonio y a las alcaldías municipales en los distintos programas y proyectos culturales de conformidad con las normas vigentes.
6. Verificar la entrada y salida de equipos e implementos del edificio y que cumplan con las disposiciones establecidas para ello.
7. Verificar el cumplimiento oportuno del servicio de reprografía que se ofrece a los usuarios, con el fin de evitar retraso en la prestación del servicio.
8. Ejercer interventoría a contratos asignados acorde con la reglamentación vigente en la materia.
9. Mantener el control del estado físico de las instalaciones de la Biblioteca Departamental, con el fin de informar oportunamente a la Subsecretaría de Servicios Administrativos de los daños que se presenten.
10. Autorizar la reproducción de material escrito por medio del contrato de fotocopidora de la Biblioteca Departamental.
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. El mantenimiento de los equipos informáticos de la Secretaría, se hace con base a los resultados que arroja el seguimiento que se realiza periódicamente.
2. El servicio de reprografía responde a las necesidades de los usuarios que utilizan el servicio.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. El funcionamiento interno de las dependencias que conforman la Secretaría de Cultura y Patrimonio responde a las necesidades del público y de los usuarios.
4. Los problemas que se presentan en el proceso de prestación del servicio son resueltas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas de control de gastos y ejecución presupuestal.
2. 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 de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Participar en la formulación de proyectos de desarrollo Cultural, redactando cada uno de los ítems solicitados en los formularios, estableciendo sus requerimientos financieros y de recurso humano y gestionando su aprobación, con el fin de que las comunidades accedan a los recursos y alcancen su desarrollo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Brindar apoyo monitoreando constantemente convocatorias privadas y públicas hechas por entidades, gobiernos y organizaciones, con el fin de realizar los proyectos de desarrollo cultural.
2. Apoyar a las comunidades, en coordinación con los Directores de las Casas de la Cultura Municipales y Bibliotecas, en la formulación de proyectos de desarrollo cultural, de acuerdo con las necesidades, posibilidades, características y objetivos de cada comunidad.
3. Realizar seguimiento al desarrollo de los proyectos, controlando el cumplimiento de las actividades indicadas en los cronogramas respectivos y en los planes de acción de cada uno de ellos, comunicando a los involucrados en cada proyecto el estado de avance.
4. Diligenciar los formatos: Formulación al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el "Plan de Desarrollo" y Formulación al Plan de Acción desde las Actividades Inherentes a la Gestión Administrativa", de acuerdo con las actividades desarrolladas por la dependencia en el campo cultural.
5. Diligenciar trimestralmente los formatos: Seguimiento al Plan de Acción desde las Actividades y Proyectos enmarcados en el "Plan de Desarrollo, Seguimiento al Plan de Acción desde las Actividades Inherentes a la "Gestión Administrativa" y "Anualización de Metas" de acuerdo con las actividades desarrolladas por la Secretaría en materia de Cultura.
6. Participar en la elaboración del Plan Sectorial cada 3 años y en la elaboración anual del plan de acción, basado en las necesidades definidas por las comunidades y el personal de cultura y biblioteca y la información estadística de la Secretaría de Cultura y Patrimonio, diligenciando el Formulario de Plan de Acción y haciendo los informes necesarios con el fin de facilitar el cumplimiento del Plan de Desarrollo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas y proyectos en el área cultural se cumplen de conformidad con la ley de cultura.
2. Los problemas que se presentan en el proceso de formulación y presentación de proyectos culturales son resueltos utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
3. Aplica los conocimientos técnicos adquiridos en las actividades diarias.
4. El Plan de acción de la Secretaría, es elaborado de una manera oportuna y ajustada con los estándares establecidos por la entidad.
5. Los informes son entregado de manera oportuna para la actualización y seguimiento del plan de acción de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo; Plan de Desarrollo Departamental; ley General de Cultura, Ley del Cine, Manifiesto de la UNESCO y normas legales vigentes que apliquen al desarrollo de planes y programas para promover el arte y la cultura en el departamento del Atlántico.
2. Formulación y evaluación de Proyectos.
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 EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica	Un (1) año de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Capacitar y actualizar en los avances tecnológicos y metodológicos a los usuarios en información contenida en la base de datos que se ofrecen a través del servicio de Internet.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Atender al público en general que requiera del servicio que se ofrece en la Sala de Internet y Multimedia de la Biblioteca Departamental, asesorándolo en la búsqueda de información, controlando los turnos, orientando sobre el uso eficiente de los equipos, guiando la investigaciones en los sitios del ciberespacio, con el fin de brindar oportunidades de consulta virtual y uso de las nuevas tecnologías, a la población Atlánticense.
2. Brindar capacitación a las diferentes instituciones y usuarios en general que soliciten formación básica en el manejo del Internet, con el fin de estimular la lectura y la investigación a través de este medio.
3. Realizar mantenimiento a los equipos, detectando y eliminando virus, estudiando y gestionando aumento de capacidad, haciendo los ajustes necesario y dando soporte

DESPACHO DEL GOBERNADOR**0 0 0 8 4 6****DECRETO No.****DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

técnico a los usuarios, con el fin que los equipos se encuentren en óptimas condiciones al momento de su utilización.

4. Controlar el uso que de los equipos y muebles que se encuentra en la Sala de Internet y Multimedia, evitando el hurto y el maltrato de los mismos por parte de los usuarios del servicio y controlar el comportamiento de estos dentro de la sala.
5. Llevar estadísticas de los usuarios en la Sala de Internet y Multimedia, con el fin de orientar la consecución de nuevos equipos y accesorios, para que se mantengan acordes con las exigencias tecnológicas, científicas, sociales y culturales del departamento.
6. Mantener actualizado el inventario de CD de los diversos fondos, colecciones, material bibliográfico y audiovisual que pertenecen a la Biblioteca Departamental, con el fin de que se mantenga actualizada la información de la cual se dispone para la prestación del servicio.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de Internet se le ofrece a los usuarios que requieren de la utilización del medio, prestando la debida atención.
2. Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
3. El control permanente de los usuarios que utilizan el servicio de Internet, para la consecución de nuevos equipos, garantiza una prestación de servicios que facilita la concentración de los usuarios.
4. El mantenimiento a los equipos de la Sala de Internet y Multimedia se realiza en forma permanente a fin de éstos se encuentren funcionando según las necesidades de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Normas legales vigentes que apliquen a la Ley General de Cultura.
2. Mantenimiento de Software y hardware.
3. Normas vigentes sobre el fraude de software.
4. 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 de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ofrecer el servicio bibliotecario de manera eficiente al público en general, satisfaciendo sus necesidades académicas e investigativas de las personas que requieran del uso del material bibliográfico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Catalogar y clasificar el material bibliográfico de la Biblioteca Departamental utilizando el sistema decimal Dewey con el fin de que se tenga la información precisa del material disponible.
2. Actualizar la base de datos con la información del material bibliográfico con que se cuenta de acuerdo con las instrucciones del programa Unicornio, con el fin que los usuarios cuenten con información certera del material para consulta.
3. Preparar físicamente el material bibliográfico, sellándolo y colocándole el número de inventario, bolsillo, tarjeta de préstamo, rotulación con el cual se identifica el material y se facilita su búsqueda en la estantería.
4. Elaborar el listado de libros existentes en la Biblioteca Departamental y publicar las nuevas adquisiciones bibliográficas, con lo cual se mantendrá informado a los usuarios del servicio del nuevo material del cual dispone la biblioteca.
5. Coordinar la restauración del material bibliográfico y audiovisual que llega a procesos técnicos en malas condiciones, entregándolo a la persona asignada para tal fin, con el fin de conservar el patrimonio bibliográfico del departamento y brindar a los usuarios un buen servicio.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El material bibliográfico se encuentra catalogado y ordenado, lo que permite ubicación ágil y rápida de la información solicitada por los usuarios.
2. Los problemas se resuelven utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
3. La base de datos con la información del material bibliográfico se actualiza en forma oportuna y confiable, con el fin que los usuarios cuenten con información certera del material para consulta.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. El control de todo el material bibliográfico existente en la biblioteca, se lleva acabo con la verificación de que se encuentren inventariados y sellados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Bibliotecología
2. Sistema de clasificación DEWEY
3. Software que maneja la biblioteca.
4. 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 de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Proporcionar la información necesaria que los usuarios de la Biblioteca requieren en el campo relacionado con las publicaciones periódicas o seriadas, con el fin de ofrecer a los usuarios la oportunidad de acceder a la información e incrementar su cultura.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Atender al público en general que requiera del material bibliográfico que se encuentra ubicado en la Sala de Hemeroteca de la Biblioteca Departamental, asesorándolo en la búsqueda de información, satisfaciendo su necesidad de lectura o investigación.
2. Solicitar el carné a los usuarios que soliciten material bibliográfico, vigilando su oportuna y correcta devolución, con el fin de ofrecer a los usuarios la oportunidad de acceder a la información.
3. Llevar estadísticas de las características y requerimientos de los usuarios en la Sala de Hemeroteca, con el fin de facilitar la selección y dotación de nuevo material bibliográfica y emprender estrategias para estimular preferencias de información en la población que conduzca a su desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida.
4. Llevar el control del inventario del material bibliográfico y las distintas colecciones y fondos existentes que se encuentra en la hemeroteca, registrando su ingreso, ubicándolo de acuerdo con la nomenclatura establecida, y actualizando el archivo vertical mediante la revisión y selección de la información que se ubicará en las carpetas colgantes, con el fin de agilizar el proceso de búsqueda del material solicitado.
5. Garantizar el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico de la Sala de Hemeroteca, controlando el hurto y la mutilación del mismo por parte de los usuarios, con el fin de ofrecer el oportuno acceso a la información.
6. Enviar si es necesario, el material bibliográfico que por su permanente uso requiere restauración o mantenimiento, con el fin de ejercer un cuidado sobre el patrimonio bibliográfico del departamento.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- 8.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 0 0 0 8 4 6 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El material bibliográfico de hemeroteca es suministrado a los usuarios que lo requieren, facilitando su consulta y lectura.
2. El control del material bibliográfico que se encuentra en la Sala de Hemeroteca, es llevado con la verificación de que se encuentren inventariados y a través de estadísticas de utilización.
3. Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
4. El control permanente de todo el material bibliográfico existente en la biblioteca, se hace a través de la verificación de los materiales inventariados y sellados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la Ley General de Cultura.
2. Sistema de clasificación DEWEY
3. Software que maneja la biblioteca.
4. 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 de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel

: Central

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO N.º 00846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las consultas que realizan los usuarios de la Biblioteca en las distintas obras de referencia de la entidad, con el fin de brindar información clara y precisa.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Atender al público en general que requiera del material bibliográfico que se encuentra ubicado en la Sala de Referencia de la Biblioteca Departamental asesorándolo en la búsqueda de información en las estanterías abiertas disponibles, satisfaciendo la necesidad de lectura o investigación del usuario.
2. Realizar la labor de circulación y préstamo de los ejemplares en la Sala de Referencia, solicitando a cada usuario su respectivo carné de la biblioteca como medio de control para el préstamo del material bibliográfico.
3. Realizar la restauración del material bibliográfico perteneciente a la Secretaría de Cultura y Patrimonio que se encuentre en mal estado o que requiera su encuadernación, de manera que se mantenga el material en óptimas condiciones y pueda brindarse un buen servicio al usuario.
4. Mantener organizado el material bibliográfico que se encuentra en la Sala de Referencia, de acuerdo con la nomenclatura establecida, de modo que se agilice el proceso de búsqueda del material solicitado.
5. Llevar estadísticas de los usuarios en la Sala de Referencia para que la consecución de nuevo material bibliográfico se encuentre acorde con el perfil de los usuarios del servicio.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Controlar el uso que se dé al material que se encuentra en la Sala de Referencia, evitando el hurto y la mutilación de los mismos por parte de los usuarios del servicio, controlar el comportamiento de estos dentro de la sala y autorizar la reprografía de los diferentes libros ubicados en esta sala.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El material bibliográfico se ofrece a los usuarios que requieren los servicios de la biblioteca, facilitando el acceso a la información solicitada.
2. El control sobre el material bibliográfico que se encuentra en la Sala de Referencia, se ejerce evitando el hurto y mutilación del material verificando que se encuentren inventariados y sellados y según las estadísticas de su utilización.
3. Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
4. La atención inmediata a los usuarios que requieren los servicios de la Sala de Colección General, teniendo en cuenta que el material bibliográfico esté acorde con el perfil de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la Ley General de Cultura.
2. Sistema de clasificación DEWEY
3. Software Unicornio.
4. 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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender al público en general que requiera del material bibliográfico que se encuentra ubicado en la Sala de Colección General o en el área de depósito de la Biblioteca Departamental, asesorándolo en la búsqueda de información, satisfaciendo su necesidad de lectura o investigación, solicitando el carné y vigilando su oportuna y correcta devolución, con el fin de ofrecer a los usuarios la oportunidad de acceder a la información e incrementar su cultura.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Llevar estadísticas de las características y requerimientos de los usuarios en la Sala de Colección General, con el fin de facilitar la selección y dotación de nuevo material bibliográfico y emprender estrategias para estimular preferencias de información en la población que conduzca a su desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Organizar y vigilar el buen estado del material bibliográfico de tráfico (textos de mayor consulta) que se encuentra en la Sala de Colección General, ubicándolo de acuerdo con la nomenclatura establecida.
3. Enviar si es necesario, el material bibliográfico que por su permanente uso requiere restauración o mantenimiento, con el fin de ejercer un cuidado sobre el patrimonio bibliográfico del departamento.
4. Garantizar el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico que se encuentra en la Sala de Colección General, controlando el hurto y la mutilación del mismo por parte de los usuarios, enviándolo a restauración si es necesario, autorizando su reproducción, con el fin de ejercer un cuidado sobre el patrimonio bibliográfico del departamento.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El material bibliográfico se suministra a los usuarios que requieren los servicios de la biblioteca, facilitando el acceso a la información solicitada.
2. El control de todo el material bibliográfico existente en la biblioteca, se lleva acabo con la verificación de que se encuentren inventariados y sellados y según las estadísticas de utilización.
3. Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
4. La atención inmediata a los usuarios que requieren los servicios de la Sala de Colección General, tiene en cuenta que el material bibliográfico esté acorde con las necesidades y expectativas de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la Ley General de Cultura.
2. Sistema de clasificación DEWEY
3. Software Unicornio.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. 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 de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el material bibliográfico que se encuentra ubicado en el depósito de la Biblioteca Departamental, localizándolo en la estantería y enviándolo a la Sala de Colección General, con el fin que sea consultado por el usuario y pueda satisfacer su necesidad de información.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO**

1. Mantener organizado el material bibliográfico que se encuentra ubicado en el depósito de la biblioteca, de acuerdo con la nomenclatura definida, con el fin de agilizar el proceso de búsqueda del material solicitado.
2. Garantizar la conservación y el buen estado el material bibliográfico que se encuentra en el depósito, informando oportunamente el deterioro de los mismos con el fin que se

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

tomen los correctivos del caso y se ofrezca a los usuarios del servicio material en óptimas condiciones.

3. 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 material bibliográfico que se encuentra ubicado en el depósito de la Biblioteca se mantiene organizado y es verificado, facilitando el acceso a la información de acuerdo con la nomenclatura definida.
2. El control sobre el material bibliográfico que se encuentra en el depósito de la Biblioteca, se ejerce verificando que se encuentra en buen estado de conservación.
3. Resuelve problemas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la Ley General de Cultura.
2. Sistema de clasificación DEWEY
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Educación	Experiencia
Titulo de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARIA DE SALUD**I. IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Secretario de Despacho en la planeación, desarrollo e implementación del sistema de información en salud y formulación y evaluación de proyectos en el sector salud, con el fin de llevar a cabo la consecución de metas institucionales en esta materia.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – DESPACHO**

1. Coordinar las actividades de programación y seguimiento a las metas del plan de desarrollo de la Secretaría de Salud, con el fin de verificar y asegurar el logro de las mismas.
2. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de salud presentados por las Instituciones de la Red pública de Salud del departamento del Atlántico, para ser gestionados y aprobados oportunamente.
3. Apoyar mediante asistencia técnica a las ESE's y Secretaria de Salud en el diseño, implantación y evaluación del Sistema de Información.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración del Plan Bienal de Inversión en Salud del Departamento, con el fin de gestionar oportunamente la consecución de recursos para los proyectos de inversión.
5. Difundir mediante la publicación en la página WEB de la Gobernación, los procesos de contratación de la Secretaría de Salud, con el fin de cumplir con la normatividad vigente sobre la materia y contribuir con el principio de transparencia en la gestión pública.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica a los planes de las distintas direcciones municipales están de acuerdo con las políticas y normas vigentes en materia de salud.
2. La asistencia técnica a las ESEs del departamento y a la Secretaría de Salud departamental en relación con el diseño, implantación del Sistema de Información y en la formulación y evaluación de proyectos en salud están de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. 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.
4. La programación y el seguimiento a las metas del plan de desarrollo de la Secretaría de Salud, son coordinados para garantizar el cumplimiento del plan de desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Indicadores de gestión en salud.
3. Normas legales vigentes que apliquen al sistema de Información y a la red pública en salud.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación universitaria en Ingeniería Industrial, áreas administrativas, Economía o Estadística.	Tres (3) años de experiencia en áreas administrativas y estadística
Título de formación avanzada o 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	

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de auditoría hacia las entidades que conforman la Red Hospitalaria Pública del Departamento, para el diseño y elaboración de los Planes de contingencia ante la realización de eventos masivos en las áreas de su jurisdicción y frente a la ocurrencia de eventos catastróficos que pongan en riesgo la salud de la población.

Coordinar con los actores del sistema de la Red de Donación y Trasplante, las actividades relacionadas con la promoción, donación, extracción, trasplante e implante de órganos y

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

tejidos con el objeto de hacerlos accesibles en condiciones de calidad, en forma oportuna y suficiente a la población siguiendo los principios de cooperación, eficacia, eficiencia, equidad y solidaridad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Inscripción de los Bancos de Tejidos y de Médula Ósea y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud habilitadas con programas de trasplante en cumplimiento a los requisitos de inscripción de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Establecer su organización interna y manual de funciones.
3. Implementar un sistema de información con tecnología adecuada que permita Integrar las bases de datos del nivel regional y nacional.
4. Asignar los turnos a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud habilitadas con programas de trasplantes para el rescate de órganos en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud generadoras y reasignarlos cuando sea del caso.
5. Asignar los turnos a los Bancos de Tejidos para el rescate de tejidos en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud generadoras y en el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y reasignarlos cuando sea del caso.
6. Determinar la asignación de los componentes anatómicos con base en los criterios técnico-científicos vigentes en el nivel regional cuando la asignación del componente no haya sido posible en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, IPS, con Programa de Trasplantes.
7. Coordinar con la Red Nacional de Donación y Trasplantes, el Ministerio de la Protección Social y las entidades territoriales de salud las actividades de promoción de la donación, mediante estrategias de información, educación y de comunicación para toda la población, con el fin de fomentar la conciencia solidaria que incremente la donación a favor de los enfermos que necesiten órganos y tejidos para trasplantes.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Emitir la certificación de que trata el artículo 40 del presente decreto para que las IPS con programa de trasplantes efectúen procedimientos de trasplante o implante a extranjeros no residentes en territorio nacional.
9. Desarrollar y mantener registros de las estadísticas remitidas por los Bancos de Tejidos y médula ósea e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
10. Remitir mensualmente a la coordinación nacional las estadísticas a que se refiere el numeral anterior.
11. Presentar trimestralmente a la Coordinación Nacional, informe relacionado con el cumplimiento de las funciones de la Coordinación Regional de la Red.
12. Recibir notificación de donantes potenciales reportados por las Instituciones prestadoras de Servicios de Salud IPS a través del personal médico responsable.
13. Desplegar y desarrollar planes y proyectos dentro del campo de su especialización y participar en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos relacionados con su especialización.
14. Proyectar, realizar diagnóstico y análisis que permitan perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas trazadas por el Centro Regulador de Urgencias.
15. Dirigir las estrategias necesarias que permitan garantizar al interior del CRUE la adopción de las políticas trazadas por el Gobierno Nacional encaminadas a lograr la efectividad dentro de los procesos operativos y funcionales del CRUE.
16. Apoyar el Jefe Inmediato en la coordinación del personal que labora en el CRUE, en el adecuado funcionamiento de los sistemas, procesos y programas que se desarrollan en esa dependencia.
17. Coordinación del personal asignado, en el adecuado funcionamiento de los sistemas, procesos y programas que se desarrollan en la Red de Donación y Trasplante.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

18. Coordinar, revisar, controlar y realizar ajustes desde el punto de vista administrativo de los subsistemas de comunicaciones, administración (procesos - procedimientos) medicina e insumos del Centro Regulador de Urgencias que permitan garantizar su efectividad.
19. Formular estrategias de evaluación y seguimiento que permitan garantizar el cumplimiento de las competencias y las obligaciones de cada uno de los actores que hacen parte del SGSSS de la jurisdicción departamental dentro del sistema de referencia y contrareferencia y dentro de los procesos de atención de urgencias.
20. Adelantar las acciones tendientes a garantizar la articulación con otros Centros Reguladores de Urgencias del país para facilitar el acceso a los servicios de salud que demande la población en situaciones de urgencias, emergencias y desastres.
21. Coordinar la destinación de los recursos e insumos de salud en los Centros de Reserva que se dispongan para la atención de los casos de urgencias, emergencia y desastres.
22. Coordinar el cumplimiento de los protocolos correspondientes para garantizar el apoyo a la red de trasplante de órganos.
23. Participar en las reuniones intra e interinstitucionales donde se tomen decisiones inherentes a la prestación del servicio de urgencias de la Red Departamental.
24. Proponer, participar, organizar y coordinar con la elaboración de los planes operativos para la prevención en eventos masivos y de urgencias.
25. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requerida dentro del componente de donación y trasplante de órganos.
26. Coordinar el programa de señalización y divulgación del Emblema de la Misión Médica entre los funcionarios del sector de la salud y la comunidad en general, en los hospitales, clínicas, centros de salud, puestos de salud y todo tipo de instalaciones públicas o privadas, móviles o fijas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

27. Realizar el control y seguimiento de las actividades propias de su cargo y del personal asignado.
28. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de los planes, programas, proyectos o actividades administrativas del área de desempeño o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
29. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes de auditoría ejecutados de acuerdo con las normas técnicas y los requisitos establecidos.
2. Planes de acción ejecutados de acuerdo con las normas técnicas y los requisitos establecidos.
3. Los diagnósticos son realizados para establecer programas tendientes a lograr los objetivos trazados por el Centro Regulador de Urgencias.
4. Los diagnósticos son realizados para establecer programas tendientes a lograr los objetivos trazados en Coordinación de la Regional No. 5 de la Red de Donación y Trasplante.
5. Seguimiento permanente a las acciones que ejecuta el personal adscrito al Centro Regulador de Urgencias.
6. Seguimiento permanente a las acciones que ejecuta el personal adscrito a la Regional No. 5 de la Red de Donación y Trasplante.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Comunicación permanente con los Centros Reguladores de Urgencias del país, con el fin de garantizar la prestación del servicio a la población pobre que requiere los servicios.
8. Comunicación permanente con la Coordinación Nacional y las Coordinaciones Regionales de la Red de Donación y Trasplante del país, con el fin de garantizar la distribución de los componentes anatómicos.
9. Verificar que los insumos y recursos en salud sean destinados de acuerdo con los lineamientos trazados para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de prestación de los servicios en salud. (Ley 100 de 1993, Acuerdos 72, 74 y 228 del Consejo Nacional de Seguridad Social)
2. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos con relación a los componentes anatómicos en el país. (Decreto 2493 de 2004, Resolución 2640 de 2005, Resolución 002279 de 2008, Ordenanza No. 000157 de 2012)
3. Manejo del Manual de actividades, intervenciones y procedimientos del PO5 - Mapipos, Resolución 5261 de 1994.
4. 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 de formación universitaria en medicina.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Gerencia en Salud y Seguridad Social o afines.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE OECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

	experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel : Profesional
Denominación del empleo : Profesional Especializado
Código : 222
Grado : 07
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Secretario de Salud

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar el cumplimiento de las diferentes actividades de estilo de vida saludable.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Adoptar y difundir las políticas de Salud Pública en hábitos y estilos de vida saludables que son formuladas bajo la normatividad que establece la Nación de acuerdo a la actual vigencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

11. Asesorar los entes territoriales en la implementación de la estrategia de estilos de vida saludables, con el fin de consolidar iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud en los municipios del Departamento del Atlántico.
12. Asesorar y vigilar las EPS, ESE e IPS en la elaboración de Plan de Acción de vida saludable y prevención de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud y la Protección Social.
13. Vigilancia de eventos relacionados con hábitos y estilos de vida saludable o enfermedades crónicas No transmisibles.
14. Fomento de las acciones intersectoriales para el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable en los diferentes grupos etarios.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Liderar y coordinar la adopción y difusión de las políticas de salud pública que son formuladas bajo la normatividad que establece la Nación en materia de estilos de vida saludables.
2. Liderar la realización de asistencia técnica y seguimiento a las direcciones locales de salud y EPS en la elaboración de los Planes Territoriales de Salud y ejecución del Plan Operativo Anual con el fin de consolidar iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud.
3. Coordinar las actividades de estilos de vida saludables que se realicen en los municipios.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

13. Temas relacionados con el sector salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales, Trabajo Social	Tres (3) 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.
Tarjeta o Matricula Profesional.	

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Gestionar la atención médica oportuna y de urgencia de pacientes que requieren los servicios de la Secretaría de Salud del Departamento, coordinando los distintos hospitales y clínicas del Departamento el régimen de referencia y contra referencia de los pacientes, a fin de proporcionarle atención adecuada y oportuna, de acuerdo con el nivel de complejidad y la patología presentada.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA SALUD-DESPACHO-RED DE URGENCIAS**

1. Proporcionar asistencia técnica necesaria frente a los eventos catastróficos que pongan en riesgo la salud de la población.
2. Elaborar los planes de contingencia necesarios, que respondan en forma inmediata y oportuna a las situaciones que representen riesgo y amenaza para la salud de la población.
3. Efectuar inspección y vigilancia en las urgencias de los hospitales departamentales evaluando la disponibilidad del recurso humano del parque automotor de las ambulancias y de los insumos necesarios para la atención de los usuarios.
4. Realizar la detección de enfermedades de notificación obligatoria que son reportados a través del sistema de referencia y contrarreferencia desde los distintos hospitales del departamento y su notificación inmediata a la Secretaría, a fin de realizar el bloqueo epidemiológico correspondiente y se tomen las medidas de control ambiental requeridas.
5. Realizar interventoría de algunos convenios suscritos entre la Secretaría de Salud y algunas entidades prestadoras de servicios de salud para garantizar la atención de los usuarios de urgencias.
6. Revisar periódicamente la información que envía la firma auditora de los convenios, con el fin de verificar que se cumpla con el objeto de los mismos y su envío posterior a la subsecretaría de desarrollo para la autorización de pago.
7. Consolidar periódicamente toda la información del sistema de referencia y contra referencia, analizando una serie de variables, a fin de realizar el análisis estadístico y la toma de decisiones por parte de la Secretaría de Salud.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes de contingencia frente a las situaciones que representen riesgo y amenaza para la salud de la población del departamento, son elaborados técnica y oportunamente
2. La inspección y vigilancia efectuada a las urgencias de los hospitales departamentales evaluando la disponibilidad del recurso humano del parque automotor de las ambulancias y de los insumos necesarios para la atención de los usuarios.
3. Los factores de riesgo del medio ambiente se inspecciona a través de las autoridades competentes.
4. El recurso humano y la dotación de insumos de los hospitales departamentales se inspecciona teniendo en cuenta los informes que suministran las diferentes entidades.
5. Detección y notificación inmediata a la Secretaría de Salud departamental de las enfermedades de notificación obligatoria reportadas a través del sistema de referencia y contrarreferencia.
6. La Interventoría para el pago a convenios suscritos entre la Secretaría de Salud y entidades prestadoras de servicios de salud para la atención de los usuarios de urgencias, es autorizado a la firma auditora a través de la revisión periódica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de prestación de los servicios en salud. (Ley 100 de 1993, Acuerdos 72, 74 y 228 del Consejo Nacional de Seguridad Social)
2. Manejo del Manual de actividades, intervenciones y procedimientos del POS - Mapipos. Resolución 5261 de 1994.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 0 0 0 8 4 6 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Medicina	Dos (2) años de experiencia profesional
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, revisar, corregir y/o ajustar los documentos de tipo periodístico que se requieran para el correcto funcionamiento de las comunicaciones en la Secretaría de Salud, así como manejar la comunicación pública e informativa de la administración departamental garantizando su oportuna y efectiva difusión dentro y fuera de la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE SALUD**

1. Realizar el cubrimiento periodístico de los actos oficiales relacionados con la gestión de la Secretaría de Salud.
2. Elaborar piezas de comunicación –videos, campañas de publicidad y textos periodísticos- relacionados con la Secretaría de Salud.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Elaborar los comunicados y los boletines de prensa para ser enviados al área de comunicación.
4. Establecer contacto diario con los representantes de los medios de comunicación para suministrar información referente a las actividades propias del Gobernador del Atlántico.
5. Enviar la información generada al interior de la Secretaría de Salud al área de comunicaciones para su divulgación.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Cubrimiento periodístico de los actos oficiales relacionados con la gestión de la Secretaría de Salud.
2. Los comunicados y boletines de prensa que informan a la ciudadanía los avances logrados por la Secretaría de Salud.
3. El manejo veraz de la imagen de la Secretaría de Salud.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Técnicas de calidad en Gestión Pública
2. Normas sobre administración pública
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación			Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social.			Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los			

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en la vigilancia a las EPS contributivas y subsidiadas en el cumplimiento de las guías de apoyo para la atención de la desnutrición y obesidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE SALUD – SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA: AREA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

1. Brindar apoyo en la vigilancia a las EPS contributivas y subsidiadas en el cumplimiento de las guías de apoyo para la atención de la desnutrición y obesidad.
2. Preparar capacitaciones relacionadas con enfermedades crónicas no transmisibles desde el aspecto nutricional.
3. Brindar asesoría a las ESES en el manejo nutricional de las enfermedades crónicas no transmisibles.
4. Realizar el seguimiento a las EPS subsidiadas y ESE en el cumplimiento de la entrega de micronutrientes y desparasitación a la población desplazada, mujeres gestantes y menores de 12 años.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

1. Las capacitaciones son realizadas teniendo en cuenta las necesidades de la población en el aspecto nutricional.
2. Asesorías oportunas referentes al tema nutricional y de enfermedades crónicas no transmisibles.
3. El seguimiento a las instituciones de salud se hace de manera permanente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con el sector salud
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (Word, Excell, Power Point), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud o Nutrición y Dietética	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 08
No. de cargos : Uno (1)

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos de TBC - Lepra y Programa Ampliado de inmunizaciones del Departamento del Atlántico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA:
AREA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

1. Coordinar el programa ampliado de inmunizaciones PAI con las Direcciones Locales de Salud DLS e Instituciones prestadoras de servicios de salud pública y privada del Departamento, teniendo en cuenta los parámetros de ejecución.
2. Realizar visitas de asistencia técnica a las DLS y Empresas Sociales del Estado en el Programa PAI, TBC y Lepra.
3. Establecer programas de capacitación y educación en el programa PAI, dirigidos a la comunidad, para prevenir y/o controlar los factores de riesgo ambiental.
4. Adquirir, distribuir y garantizar el suministro oportuno de los biológicos del Plan Ampliado de Inmunizaciones (PAI), los insumos críticos para el control de vectores y los medicamentos para el manejo de enfermedades transmisibles y de control especial.
5. Coordinar el programa TBC - Lepra con las DLS e instituciones prestadoras de servicios de salud pública y privada del Departamento, con el fin de hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el programa.
6. 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 programas de inmunización PAI son coordinados con las direcciones Locales de Salud DLS e instituciones prestadoras de servicio de salud pública y privada del departamento, bajo los parámetros de ejecución.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. La asistencia técnica, de las DLS y Empresas Sociales del Estado en el Programa PAI, TBC y Lepra, están de acuerdo con las políticas y normas vigentes en materia de salud
3. Los biológicos y medicamentos son distribuidos a los municipios de acuerdo a la programación del PAI, TBC - Lepra, garantizando una entrega oportuna.
4. El programa de TBC - Lepra son coordinados con las DLS e instituciones prestadoras de servicios de salud pública y privada del Departamento, realizando seguimiento a las actividades que se ejecutan.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la Salud Pública.
2. Técnicas y procedimientos estadísticos.
3. Formulación y elaboración de Proyectos de investigación.
4. Manejo de herramientas 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 salud	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

VII. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel : Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 08

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

VIII. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de análisis de muestra, para diagnóstico, referencia, contra referencia, control de calidad, capacitación e investigación en apoyo a la vigilancia en salud pública, prevención, control y seguimiento de enfermedades como rabia, leptospira, malaria, leishmania, brucelosis y parásitos.

IX. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar y realizar análisis diario de muestras en apoyo a la vigilancia de RABIA y LEPTOSPIRA para toda la Costa Atlántica.
2. Procesar y realizar análisis de muestras en apoyo a la vigilancia de Malaria, Leishmania, Brucelosis, Parásitos oportunistas, y de BANCO DE SANGRE.
3. Realizar y enviar condensados de los programas al Instituto Nacional de Salud y Salud Pública Departamental.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de los contratos asignados y enviar informes a jurídica, con el fin de garantizar que los parámetros pactados se estén llevando a cabo y a su vez dar resultados.
5. Suministrar los datos estadísticos en forma oportuna con el fin de realizar análisis de las variables.
6. Participar en el control de calidad externo que envía el Instituto Nacional de Salud sobre MALARIA LEISHMANIA, PARASITOS OPORTUNISTA, TOXOPLASMA, CHAGAS.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Enviar semestralmente control de calidad a todos los laboratorios de la Red sobre **MALARIA, PARASITOS OPORTUNISTAS y PARASITOS INTESTINALES.**
8. Preparar y distribuir los reactivos de Malaria, con el fin que se encuentren oportunamente al momento de realizar algún procedimiento.
9. Elaborar el plan de insumos del laboratorio de Zoonosis, con el fin que los entes encargados realicen la dotación para la realización de procedimientos.
10. Programar y efectuar seguimiento y evaluación al POA, y PAB.
11. Brindar y participar en actividades docentes y de capacitación que se realicen a los profesionales, auxiliares y estudiantes en el Laboratorio de Zoonosis.
12. Participar y realizar programas de investigación en el Laboratorio de Zoonosis y en cualquier área que realice tanto el Laboratorio Departamental, INAS, Universidades y otros.
13. Transcribir los resultados de las pruebas de Laboratorio de Zoonosis y banco de sangre.
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

X. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las pruebas de laboratorio que se realizan a las muestras permiten vigilar los factores de riesgo de la rabia, leptospira, malaria, leishmania, brucelosis y parásitos.
2. Los reactivos de Malaria, son preparados y distribuidos oportunamente de acuerdo con los procedimientos a efectuar.
3. El plan de insumos del laboratorio de Zoonosis, es elaborado y permite la realización de los procedimientos respectivos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. La interventoría realizada a los contratos garantiza el cumplimiento de lo pactado.

VII. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.
2. Técnicas de bioseguridad
3. Manipulación de reactivos e insumos de Laboratorio.
4. Desarrollo de proyectos de investigación
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Bacteriología.	Dos años (2) de experiencia profesional
Tarjeta o Matricula Profesional.	

IV. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Planear, diseñar, implementar y ejecutar procesos y procedimientos orientados a desarrollar y aplicar el sistema de información en Salud.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE SALUD-DESPACHO - ÁREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y
PROYECTOS**

1. Preparar el diseño, manejo y control del sistema de Información en Salud a través de la organización y redistribución de los procesos en cada una de las áreas de la Secretaría de Salud.
2. Realizar asistencia técnica a todos los entes municipales en la implementación de los procesos informáticos y en la adquisición de recursos tecnológicos.
3. Efectuar asesoría técnica y administrativa en el diseño e implantación de las normas y procedimientos a utilizar en el ciclo de vida de un sistema de información y en el área de adquisición, ampliación o renovación de equipo de cómputo, redes y comunicaciones.
4. Coordinar la atención oportuna en el servicio de "soporte técnico" a las distintas dependencias de la Secretaría de Salud.
5. Coordinar junto con el área de "soporte técnico" las diferentes actividades de mantenimiento y actualización de programas de software, hardware y comunicaciones.
6. Coordinar, revisar y organizar con las diferentes áreas de la Secretaría, la información que debe ser publicada en la página WEB de la Gobernación del Departamento, con el fin de mantenerla actualizada.
7. Participar en la programación y ejecución de los proyectos que se lleven a cabo en la Secretaría, como redes, software, hardware y comunicaciones.
8. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. El desarrollo y mejoramiento organizacional y tecnológico, identifica oportunidades que le permitan a la entidad alcanzar sus metas y objetivos, mediante la formulación y ejecución de proyectos del sistema de información en salud.
2. La asesoría técnica y administrativa en el diseño e implantación de las normas y procedimientos del sistema de información en salud permite el desarrollo tecnológico de las distintas dependencias y/o entes municipales.
3. El soporte técnico a las distintas dependencias de la Secretaría de Salud y entes municipales es oportuno y ajustado a las necesidades y requerimientos del solicitante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mantenimiento de equipos y aplicaciones informáticas.
2. Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) correo electrónico e Internet y aplicaciones para desarrollo y actualización de aplicaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 09

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Nº de Cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida en la dependencia donde se encuentre asignado el cargo, con el fin de dar apoyo en el manejo de la agenda del gobernador y en la organización de los eventos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE SALUD**

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
3. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del superior inmediato.
4. Atender al público y radicar las solicitudes información o servicios de la dependencia.
5. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la organización de eventos.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos recibidos y generados en la dependencia, son clasificados, radicados, distribuidos y archivados oportuna y efectivamente.
2. Los oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, son elaborados oportunamente y con base en las instrucciones del superior inmediato.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna y efectiva, con el fin de atender y resolver sus dudas e inquietudes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos archivísticos y de gestión documental.
2. Servicio al cliente.
3. Normas Icontec de escritura y redacción.
4. Organización de eventos.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación			Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social.			Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa en la implementación y desarrollo de los procesos, actividades y procedimientos del área asignada, con el fin de mejorar continuamente su

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

desempeño y apoyar las labores requeridas para dar cumplimiento a los objetivos y metas del área, y a la misión de la Secretaría.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE SALUD**

1. Realizar labores técnicas y tecnológicas fundamentadas en la implementación de métodos y procedimientos propios del área de competencia.
2. Verificar la correcta utilización y aprovechamiento de los recursos disponibles y supervisar la oportuna solicitud de adquisición de los mismos para garantizar la realización oportuna de los trabajos requeridos.
3. Proponer y aplicar alternativas para la creación de nuevos procesos y/o el mejoramiento de los existentes con el fin de aumentar la calidad de desempeño y funcionamiento del área de competencia.
4. Participar activamente en la orientación y comprensión de procesos relacionados con las actividades técnicas y operativas que le sean asignadas.
5. Elaborar informes de las actividades, novedades y resultados del área de desempeño dentro del tiempo y con la frecuencia requerida por el jefe inmediato.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes técnico - administrativos relacionados con el área de desempeño, son presentados en los términos establecidos por el jefe inmediato.
2. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz, atendiendo y resolviendo sus dudas e inquietudes relacionadas con la gestión de la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Los sistemas de Información existentes en la dependencia, son manejados adecuadamente y permiten el buen desempeño de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

3. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (Word, Excell, Power Point), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Análisis y Programación de Sistemas.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central

Denominación del empleo : Técnico Administrativo

Código : 367

Grado : 15

No. de cargos : Uno

Dependencia : Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Manejo del sistema integrado de aplicaciones (seguridad aplicaciones ORACLE) sistema de contratación – sector público.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD**

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Ingresar los contratos en ORACLE, una vez sea revisado por los abogados..
2. Realizar la clasificación de contratos según su tipo contratación (ORACLE).
3. Plasmar con base a la carta de solicitud de elaboración de contrato el mismo objeto a contratar en el sistema de contratación (ORACLE).
4. Digitalizar el valor y las formas de pago al sistema (ORACLE) según lo amerite el contrato.
5. Identificar y colocar en el sistema (ORACLE) el tipo de persona a contratar, por medio del código NITA = persona natural y por medio del código NITN = persona jurídica..
6. Introducir digitalización del número de cuentas bancarias a contratistas al sistema (ORACLE).
7. Clasificar el servicio propuesto por los diferentes contratistas a través de los códigos del sistema de contratación (ORACLE), diferenciando los servicios profesionales, de los servicios técnicos, contratos de compra- venta, convenios, arrendamiento según la propuesta presentada por el contratista.
8. Manejo del plazo en los contratos según el tiempo presentado en la carta de solicitud de elaboración de contratos (ORACLE)
9. Digitalizar en (ORACLE) la interventoría de cada contrato, pólizas y análisis de facturas
10. Elaborar los registros presupuestales de cada contrato (ORACLE).
11. Liquidar los impuestos de cada contrato (ORACLE). Para cumplir con el proceso de la legalización.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- 12.** Generar en el sistema (ORACLE) las minutas de cada contrato elaborado, y organizar la información y dirigirla al ordenador del gasto para su firma.
- 13.** Hacer entrega a los contratistas de sus respectivos contratos, realizando el procedimiento para tal fin.
- 14.** Registrar en el sistema de contratación (ORACLE) el pago de anticipo a contratistas.
- 15.** Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actualización de Emails a contratista de manera oportuna.
2. La información diaria de la contratación es consignada en una base de datos creada en la herramienta Microsoft office Excel para llevar un control exhaustivo y actualizado de los contratos que maneja el sector salud.
3. Contribuir a resolver y agilizar con la Secretaria de Informática y Telecomunicaciones algunos problemas que se presente en el sistemas de contratación – (ORACLE) .

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo del sistema de contratación – sector público (ORACLE) software.
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.
3. Manejo de personal.
4. Conocimiento de manual de contratación estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año de experiencia.

II. IDENTIFICACION

Nivel : Central
Denominación del empleo : Conductor
Código : 480
Grado : 18
No. de cargos : Dos (2)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir los vehículos del parque automotor de la Gobernación del Atlántico, para transportar funcionarios de la administración, de acuerdo con la asignación e instrucciones recibidas por el jefe de la dependencia, procurando la conservación de los mismos y la satisfacción de los usuarios.

**III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD**

5. Conducir el vehículo que le sea asignado por la Gobernación del Atlántico, prestando de manera cortés y atenta, el servicio de transporte a los funcionarios de la administración
6. Garantizar el mantenimiento y buena presentación del vehículo a su cargo, realizando las revisiones básicas diarias y solicitando la realización de reparaciones mecánicas cuando se presenten desperfectos.
7. Recibir, entregar y gestionar documentos varios ante entidades públicas o privadas, de acuerdo con las instrucciones que reciba de su superior inmediato.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

3. El servicio de transporte se presta oportunamente, teniendo en cuenta la programación de actividades e instrucciones recibidas por el Secretario de Despacho.
4. El vehículo se mantiene en óptimas condiciones a través de revisiones, limpieza, cuidados y reparaciones cuando lo requiere.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

6. Zonas, direcciones y ubicaciones del área metropolitana de Barranquilla.
7. Curso de Conducción.
8. Manejo defensivo y normas de tránsito.
9. Mecánica Automotriz Básica.
10. Primeros Auxilios.

VI REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia,
Licencia de conducción	

I. IDENTIFICACION

Nivel	:	Central
Denominación del empleo	:	Auxiliar Administrativo
Código	:	407
Grado	:	16
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD - DESPACHO**

1. Realizar las actividades de apoyo administrativo al Secretario de despacho, según las instrucciones recibidas de éste.
2. Transcribir cartas, memos, circulares y demás documentos solicitados por el Secretario de despacho.
3. Relacionar en el sistema la correspondencia generada por el despacho del Secretario.
4. Radicar la correspondencia que se envíe por correo a través de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
5. Prestar servicio de mensajería de la correspondencia interna y externa de la secretaría.
6. Archivar la documentación externa e interna que se recibe en la Secretaria de salud.
7. Brindar información precisa y pertinente a todos los entes de la Secretaria y al personal externo que solicite a la oficina información de Salud.
8. Responder por los equipos de oficina asignados garantizando su estado de conservación y uso adecuado.
9. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de apoyo administrativo se realizan de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas por su jefe inmediato.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. La transcripción de cartas, memos, circulares y demás documentos es realizada eficiente y eficazmente.
3. La correspondencia es entregada a la dependencia y entidades de manera oportuna
4. La relación de la correspondencia del Despacho se actualiza diariamente.
5. La correspondencia y los documentos son archivados, según las técnicas de manejo de documentación y archivista.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo y gestión documental y Archivística.
2. Técnicas de Oficina.
3. Servicio al cliente.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año Y medio (1/2) de experiencia.

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel : Central
Denominación del empleo : Líder de Programa
Código : 206

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Grado : 08
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Secretario de Salud del Departamento, en lo referente a los aspectos administrativos y técnicos del área financiera y presupuestal, para que en coordinación con las diferentes Subsecretarías, la dependencia de Salud alcance los objetivos propuestos y cumpla con las competencias asignadas por la Ley.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:
AREA FINANCIERA.**

1. Coordinar con las diferentes Subsecretarías la ejecución del presupuesto de ingresos, gastos inversiones de la Secretaría de Salud del Departamento.
2. Elaborar los diferentes informes financieros y presupuestales de la Secretaría de Salud del Departamento para presentación a las entidades de control.
3. Reportar a la Superintendencia Nacional de Salud la información sobre el IVA cedido a Salud de acuerdo a lo establecido en la Circular Externa 13 de 2005.
4. Coordinar con las IPS públicas la presentación de la certificación de los aportes patronales financiados con recursos del Sistema General de Participaciones en Salud.
5. Prestar asistencia administrativa y técnica a los funcionarios de las Secretaría de Hacienda y Salud de los diferentes municipios del Departamento y a las IPS públicas del Departamento, con el fin de que estos planifiquen, estructuren su presupuesto y presenten los respectivos informes financieros.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Preparar para la firma del Secretario de Salud, los actos administrativos de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Participar en la evaluación de la capacidad de gestión de los municipios descentralizados, acorde con lo establecido en el Decreto 3003 del 30 de agosto de 2005, en coordinación con la Subsecretaría de Asesoría y Asistencia en Seguridad Social.
8. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Presupuesto es elaborado de conformidad con las normas legales vigentes.
2. La ejecución del presupuesto de ingresos, gastos e Inversiones se realiza en coordinación con las Subsecretarías de las dependencias de Salud.
3. Los informes financieros y presupuestal son confiables y oportunos ante las entidades de control.
4. La asistencia administrativa y técnica que le presta a los funcionarios de las Secretaría de Hacienda y Salud de los diferentes municipios del Departamento y a las IPS públicas del Departamento es oportuna y se ajusta a los reglamentos y normatividad vigente.
5. Los resultados de la evaluación de la capacidad de gestión de los municipios descentralizados se realizan según la normatividad legal vigente.
6. Los actos administrativos son preparados, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Ley 10 de 1990 "Por la cual se reorganiza el Sistema Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones"

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Ley 100 de 1993 "Por el cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones" y demás normas complementarias y modificatorias.
3. Ley 643 de 2001 " Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar" y demás normas complementarias y modificatorias.
4. Ley 715 de 2001 "Por la cual se dictan normas orgánicas y competencias y se dictan otras disposiciones" y demás normas complementarias y modificatorias.
5. Decreto 111 de 1996 "Estatuto Orgánico de Presupuesto" y demás normas complementarias y modificatorias.
6. Decreto 2193 de 2004 "Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 42 de la ley 715 de 2001" y demás normas complementarias y modificatorias.
7. Decreto 3003 de 2005 "Por el cual se reglamenta el artículo 44 de la Ley 715 de 2001" y demás normas complementarias y modificatorias.
8. Decreto 1636 de 2006 "Por el cual se reglamenta la forma y oportunidad para efectuar los Aportes Patronales del Sistema General de Prestación de Servicios en desarrollo de lo establecido en el artículo 53 de la Ley 715 de 2001" y demás normas complementarias y modificatorias.
9. Decreto 3260 de 2004 "Por el cual se adoptan medidas para optimizar el flujo de recursos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y demás normas complementarias y modificatorias.
10. Decreto 4693 de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente el funcionamiento de los Fondos de Salud por los recursos del Régimen Subsidiado y demás normas complementarias y modificatorias.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título profesional en Administración de Empresas o Economía	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Económicas 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.	

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica en los procesos judiciales de acción de tutela que cursen contra la secretaria de salud, proyectar respuestas a derechos de petición, consultas, revisar actos administrativos de la secretaria de salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD-SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

1. Asistir jurídicamente a la secretaria de salud en los procesos judiciales de acción de tutela que cursen en su contra y demás actuaciones que se surtan dentro del mismo.
2. Asesorar y proyectar respuestas a derechos de petición, consultas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. revisar actos administrativos, proyectar actos administrativos dentro del marco de las competencias legales que le asisten a la secretaria de salud.
4. Asesorar jurídicamente a las áreas de la secretaria de salud.
5. Atender solicitudes de conciliación prejudicial cuando el convocado sea la secretaria de salud – proyectar la ficha técnica para su presentación ante el comité de conciliación del departamento.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos del proceso de contratación son revisados bajo los parámetros de la normatividad jurídica del sector Salud.
2. Los actos administrativos revisados cumplen con los requerimientos técnicos y legales para su elaboración.
3. Los conceptos jurídicos emitidos sobre los proyectos de salud son laborados y presentados en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los derechos de petición dan respuesta a las inconformidades presentadas por los ciudadanos.
5. La asistencia jurídica a las otras áreas de la Secretaría de Salud Departamental en relación con el diseño, implantación del Sistema de Información y en la formulación y evaluación de proyectos en salud están de acuerdo con las políticas y normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de prestación de los servicios en salud.
2. Principios jurídicos para el manejo de acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición y emisión de conceptos jurídicos.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 11
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la base de datos en Excel del presupuesto de gastos e Inversiones en salud, para llevar control del Certificado y Registro de Disponibilidad Presupuestal (CDP-CRP) y Contratos sin formalidades plenas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:
AREA FINANCIERA.**

1. Elaborar órdenes de pago por diferentes conceptos, con el fin cumplir con las obligaciones adquiridas ante entidades públicas y/o privadas por prestación de servicios de salud a la población que lo requiera.
2. Elaborar contratos sin formalidades, según la normatividad legal vigente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Generar reservas presupuestales y pago de Impuestos, según los procedimientos establecidos y el presupuesto de gastos e inversión en salud.
4. Remitir periódicamente las órdenes de pago a la Tesorería del Departamento.
5. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La base de datos en Excel del presupuesto de gastos e inversiones en salud se mantiene actualizada para llevar control de la ejecución presupuestal por cada rubro.
2. Las órdenes de pago y los contratos sin formalidades plenas son elaborados, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Las reservas presupuestales se realizan, según los procedimientos establecidos y el programa de gastos e inversión en salud.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de prestación de los servicios en salud.
2. Principios y normas de ejecución de presupuestos públicos.
3. Conceptos y técnicas de presupuesto.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en Análisis y Programación de Computadores.	Dos (2) años de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACION

Nivel	:	Central
Denominación del empleo	:	Técnico Administrativo
Código	:	367
Grado	:	11
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la información financiera de la Secretaría, que permita la toma de decisiones acertadas y oportunas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:
AREA FINANCIERA.

1. Recepcionar, revisar, registrar y analizar facturación de las clínicas privadas y hospitales públicos por servicios prestados a la población pobre del Departamento del Atlántico.
2. Preparar informes financieros con base en la información contable entregada por los hospitales del Departamento del Atlántico.
3. Participar en la preparación de los informes mensuales, trimestrales y semestrales de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de los hospitales del Departamento.
4. Elaborar listados de informes de control para enviar a los organismos de vigilancia y control.
5. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros del rubro de prestación de servicios de clínicas privadas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Preparar la información financiera referente a ingresos y gastos de los hospitales de 1er, 2º. Y 3er nivel de atención para presentar al Ministerio de la Protección Social.
7. Elaborar órdenes de pago por la ejecución del rubro de prestación de servicios de salud.
8. Elaborar los informes mensuales de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de la Secretaría de Salud dirigido al ordenador del gasto.
9. Elaborar relación de facturas y actas de liquidación del mes anterior para presentar a la Subsecretaría de Contabilidad.
10. Diseñar los diferentes formatos para el diligenciamiento de la información presupuestal requerida por los organismos de vigilancia y control.
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. Las facturas y cuentas de cobro por diferentes conceptos son registradas, revisadas, y analizadas, según normas legales vigentes y directrices del área financiera de la Secretaría de Salud.
2. Los informes financieros son elaborados y presentados en forma oportuna y confiable, según los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
3. Los Certificados de Disponibilidad y Registro presupuestal, son elaborados oportuna y confiablemente, según los procedimientos establecidos y lo planificado en el presupuesto de gastos e inversión.
4. Las órdenes de pago son elaboradas cumpliendo con los procedimientos y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios y normas de ejecución de presupuestos públicos.
2. Normas legales básicas vigentes que apliquen a los procesos de prestación de los servicios en salud.
3. Conceptos y técnicas de presupuesto.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. 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 en Tecnología o Técnico Profesional en Ciencias Económicas	Dos (2) años de experiencia.

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado y en orden el archivo de la Secretaría de Salud del Departamento, con el fin que la información se encuentre organizada y oportuna al momento ser requerido por algún funcionario.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

1. Garantizar la conservación y custodia de los documentos e información contenidos en el archivo de la Secretaría de Salud del Departamento, con el fin de mantenerlos en buen estado.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Recepcionar documentos y manejo del Sistema de correspondencia dentro y fuera de las instalaciones de la dependencia, con el fin de archivar la información.
3. Numerar y guardar en el archivo los actos administrativos emanados del Despacho del Secretario de Salud.
4. Organizar las labores de mensajería con los clientes internos y externos.
5. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos del archivo de la Secretaría de Salud son conservados, custodiados y archivados en perfecto estado.
2. Los actos administrativos son enumerados y archivados según la clasificación respectiva de identificación.
3. Usuarios atendidos, con sus inquietudes resueltas de una manera oportuna.
4. Las Copias de documentos solicitados son suministradas de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo documental y archivístico.
2. 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 de formación tecnológica o técnica profesional en archivista o en áreas afines	Un (1) y medio (1/2) de experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

con las funciones del cargo

SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN SEGURIDAD SOCIAL**I. IDENTIFICACION**

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las auditorías de calidad a la red prestadora del Departamento del Atlántico, con el fin de lograr mejorar la calidad en la prestación de servicios de salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN
SEGURIDAD SOCIAL

1. Coordinar la recepción de solicitudes de servicios de salud ambulatorios para su autorización a la población pobre no asegurada en los 4 puntos o nodos de atención de los hospitales de Cari, Soledad, Sabanalarga y Niño Jesús.
2. Coordinar la auditoría de calidad a la prestación del servicio en la red de segundo y tercer nivel del Departamento.
3. Coordinar la asistencia técnica en calidad, a la prestación del servicio a la red prestadora del Departamento, en seguridad del paciente, PAMEC y sistemas de información.
4. Coordinar la auditoría concurrente y de cuentas a la prestación de servicios de salud realizada a la población pobre no asegurada en los prestadores de segundo, tercer y cuarto nivel de la red pública y privada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Coordinar la auditoría de cuentas de recobros de los eventos no-POS presentadas por las EPS del régimen subsidiado.
6. Coordinar la asistencia técnica, inspección y vigilancia a la prestación de servicios de salud de los eventos de interés en salud pública en la red prestadores de segundo y tercer nivel de atención.
7. Realizar la interventoría de los contratos asignados para cumplir con las funciones anteriormente establecidas.
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. La asistencia técnica a la red prestadora en calidad de servicios de salud.
2. La auditoría concurrente y de cuentas para que se presten servicios de salud con calidad y se realice el pago a la red prestadora, interventoría a los contratos de prestación, lo estipulado en los documentos.
3. La interventoría de los contratos para verificar la ejecución adecuada de los mismos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas, legales vigentes que apliquen a los procesos prestación de los servicios de salud a la población no cubierta con el subsidio a la demanda del Departamento.
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Titulo Profesional en Medicina o Ciencias de la Salud.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización en ciencias de la salud.	EQUIVALENCIA: El título de postgrado en la modalidad de

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 5

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar mediante asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud en materia de aseguramiento al Sistema de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Atlántico, así como acciones de coordinación, evaluación, seguimiento y control de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Ministerio de la Protección Social, Supersalud y Secretaría de Salud Departamental, según las competencias establecidas por la ley.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN
SEGURIDAD SOCIAL

1. Brindar el apoyo técnico necesario para el desarrollo de los procedimientos, aplicación y evaluación del aseguramiento al S.G.S.S, con el fin de consolidar iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud en el Departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Brindar asistencia técnica y vigilar los mecanismos y acciones desarrolladas por los entes territoriales del Departamento para garantizar la afiliación o vinculación de la población a un Plan de Beneficios de Salud.
3. Elaborar y ejecutar un plan anual de visitas, dirigidas a los diferentes entes vigilados y reportar los resultados a las entidades competentes para la adopción de medidas correspondiente, vigilando la implementación de las acciones correctivas.
4. Apoyar la ejecución de acciones tendientes a cumplir con la inspección, vigilancia y control de los recursos destinados al régimen, subsidio en los municipios del Departamento del Atlántico.
5. Apoyar las actividades adelantadas por entes territoriales tendientes al fomento de la afiliación al régimen contributivo de seguridad social en Salud en el Departamento del Atlántico.
6. Coordinar acciones que conduzcan a preparar y presentar informes interdisciplinarios con otras áreas de la Secretaría, resultantes de actividades de vigilancia y control del sistema de seguridad social en Salud.
7. Vigilar y controlar que las Direcciones Locales de salud, EPS, entreguen información sistematizada periódicamente a la Secretaría de Salud, a las entidades competentes y a las oficinas de atención a la comunidad en el respectivo nivel territorial.
8. Vigilar que se realice por parte de las Direcciones Locales de Salud, auditoría a la operación del Régimen Subsidiado enmarcado dentro de las normas vigentes.
9. Responder los derechos de petición, memorandos de tramitación, así como la preparación de informes resultantes de las actividades de asistencia técnica, vigilancia y control de aseguramiento.
10. Responder inquietudes y quejas presentadas por la comunidad en materia de aseguramiento, orientar para dar solución y acciones correctivas necesarias.
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)

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. La asistencia técnica y/o asesoría a las Direcciones Locales de Salud apoyadas mediante el desarrollo de procedimientos, aplicación y evaluación del aseguramiento al S.G.S.S., consolidan iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud en el Departamento.
2. Las acciones de inspección, vigilancia y control se ejerce sobre los procesos de inscripción, afiliación, contratación y operación del Régimen Subsidiado y contributivo, son oportunas y se ajustan a las exigencias de la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

3. Normas, decretos y resoluciones vigentes del régimen contributivo y subsidiado en salud.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud o Sociales.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización 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	

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
Denominación del empleo : Profesional Especializado
Código : 222
Grado : 07
No. de cargos : Uno (1)

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a las Direcciones Locales de Salud y Red de Prestadores del primer nivel de atención, con el fin de garantizar el desarrollo de planes y programas en materia de salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE ASÉSORIA Y ASISTENCIA EN
SEGURIDAD SOCIAL

1. Proporcionar asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud, sobre el prestación de servicio de salud, servicio social obligatorio, contratación e interventoría, con el fin de consolidar iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud.
2. Efectuar inspección, vigilancia y evaluación a las Direcciones Locales de Salud y/o IPS del primer nivel de atención relacionado con la prestación de servicios, con el fin de que [estas cumplan con la normatividad vigente establecida por el Ministerio de Protección social.
3. Realizar interventoría de algunos convenios de prestación de servicios de salud del primer nivel de atención, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo pactado.
4. Coordinar la prestación de servicios de salud a la población desplazada por la violencia, con el fin de beneficiar a los ciudadanos más vulnerables.
5. Informar a la comisión de Superintendencia Nacional de Salud las quejas de la comunidad afectada por el mal servicio ofrecido por las entidades suscritas al departamento y efectuar seguimiento a la respuesta o investigación adelantada al respecto por esta institución.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud, sobre el servicio social obligatorio, prestación de servicio de salud, juntas, contratación e interventoría, son proporcionadas con el fin de consolidar iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud.
2. La inspección, vigilancia y evaluación a las Direcciones Locales de Salud y/o IPS del primer nivel de atención en salud, son efectuadas para garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida por el Ministerio de Protección Social..
3. La interventoría de algunos convenios de prestación de servicios de salud del primer nivel de atención en salud son realizadas de manera oportuna y verifican el cumplimiento de lo acordado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al proceso de la prestación de los servicios de salud.
2. 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 Salud.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en ciencias de la salud.	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. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
Denominación del empleo : Profesional Especializado
Código : 222
Grado : 09
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a las Direcciones Locales de Salud y Red de Prestadores del primer nivel de atención, con el fin de garantizar el desarrollo de planes y programas en materia de salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN
SEGURIDAD SOCIAL

7. Proporcionar asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud, sobre el prestación de servicio de salud, servicio social obligatorio, contratación e interventoría, con el fin de consolidar iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud.
8. Efectuar inspección, vigilancia y evaluación a las Direcciones Locales de Salud y/o IPS del primer nivel de atención relacionado con la prestación de servicios, con el fin de que [estas cumplan con la normatividad vigente establecida por el Ministerio de Protección social.
9. Realizar interventoría de algunos convenios de prestación de servicios de salud del primer nivel de atención, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo pactado.
10. Coordinar la prestación de servicios de salud a la población desplazada por la violencia, con el fin de beneficiar a los ciudadanos más vulnerables.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

11. Informar a la comisión de Superintendencia Nacional de Salud las quejas de la comunidad afectada por el mal servicio ofrecido por las entidades suscritas al departamento y efectuar seguimiento a la respuesta o investigación adelantada al respecto por esta institución.
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)

4. La asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud, sobre el servicio social obligatorio, prestación de servicio de salud, juntas, contratación e interventoría, son proporcionadas con el fin de consolidar iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud.
5. La inspección, vigilancia y evaluación a las Direcciones Locales de Salud y/o IPS del primer nivel de atención en salud, son efectuadas para garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida por el Ministerio de Protección Social.
6. La interventoría de algunos convenios de prestación de servicios de salud del primer nivel de atención en salud son realizadas de manera oportuna y verifican el cumplimiento de lo acordado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

3. Normas legales vigentes que apliquen al proceso de la prestación de los servicios de salud.
4. 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 Salud.	Tres (3) años de experiencia profesional

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

	relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en ciencias de la salud.	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	

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar inspección, vigilancia y control dentro del Sistema General de Garantía de la Calidad, con el fin de hacer cumplir a las IPS la normatividad emanada del Ministerio de la Protección Social.

Coordinar las acciones del programa de Radio Física Sanitaria de acuerdo con la Resolución 1091 de 1991.

III.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN SEGURIDAD SOCIAL

1. Coordinar las actividades relacionadas con el sistema único de habilitación, pamec y sistema de información para la calidad, en la Red de Prestadores del Departamento del Atlántico, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar las actividades de área de Garantía de la Calidad (Habilitación), con el fin de asegurar que las Instituciones Prestadoras de Salud cumplan con las exigencias y requisitos establecidos en la normatividad vigente.
3. Coordinar la inspección, vigilancia y control de todos los prestadores de servicios de salud que oferten servicios de radiología e imágenes diagnósticas y que para ello utilicen equipos emisores de radiaciones ionizantes y/o fuentes alternativas, programa de radio física sanitaria.
4. Realizar las investigaciones delegadas por la Superintendencia Nacional del Salud o por el superior inmediato, relacionadas con la no calidad en la prestación de servicios de la Red de Prestadores.
5. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las acciones de inspección, vigilancia y control en materia de Garantía de la Calidad (Habilitación), que se ejercen sobre las IPS del primer nivel de atención, son oportunas y se ajustan a las exigencias de la normatividad vigente.
2. Las acciones de inspección, vigilancia y control sobre los prestadores que utilizan equipos emisores de radiaciones ionizantes de acuerdo con la Resolución 1091 del año 1991, políticas de seguridad de pacientes.
3. Las funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el requerimiento técnico solicitado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Normas legales vigentes que apliquen al proceso de la prestación de los servicios de salud, y al Sistema General de Garantía de la Calidad y al programa de radio física sanitaria.
2. Proceso de inscripción y registro profesional y al programa de trasplante de órganos y tejidos de la 5ª. coordinación regional de trasplante.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Medicina o en otras áreas de la salud.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en ciencias de la salud.	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	

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Brindar asistencia técnica y asesoría a los municipios del Departamento y Empresas Sociales del Estado en lo relacionado con el control social y la participación ciudadana en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN
SEGURIDAD SOCIAL**

1. Promover y realizar asesorías y asistencia técnica a las instituciones, organismos y la comunidad en general sobre la organización y el fortalecimiento de las veedurías y la participación social en salud en general.
2. Realizar asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud en lo relacionado con el servicio de atención a la comunidad SAC.
3. Brindar asistencia técnica a la ARS, en lo relacionado con las Asociaciones de afiliados al Régimen Subsidiado ASAS y a las ESEs en cuanto al servicio integral de Atención al Usuario SIAU.
4. Recepcionar y tramitar las quejas de los usuarios pertenecientes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de tomar correctivos ante las anomalías presentadas.
5. Atender al público que solicita información sobre los servicios de salud, con fin de responder a solicitudes e inquietudes presentadas por los mismos.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las asesorías y asistencia técnica a las instituciones, organismos y la comunidad en general sobre la organización y el fortalecimiento de las veedurías y a la participación social en salud, son oportunas y promueven en la comunidad el interés en materia de salud.
2. La asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud en lo relacionado con el servicio de atención a la comunidad SAC, es realizada en forma oportuna y garantiza un servicio con calidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. La asistencia técnica a la ARS, en lo relacionado con las Asociaciones de afiliados al Régimen Subsidiado ASAS y a las ESEs en cuanto al servicio integral de Atención al Usuario SIAU, es brindada en forma oportuna y se ajusta a la normatividad Vigente.
4. Las quejas de los usuarios pertenecientes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, son recepcionadas y tramitadas con el fin de tomar correctivos ante las anomalías presentadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de prestación de los servicios en salud.
2. Servicio al Cliente.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales o Trabajo Social.	Dos (2) años de experiencia profesional
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACION

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

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
 Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
 Teléfono 330 71 05 - Fax 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y asesoría a los municipios del Departamento y Empresas Sociales del Estado en lo relacionado con la construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria y el Plan Bienal de Inversión con el fin de gestionar oportunamente la consecución de recursos para los proyectos de inversión.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN
SEGURIDAD SOCIAL**

1. Brindar asistencia técnica a las IPS Públicas en lo relacionado con el Sistema Único de Habilitación en el componente de infraestructura física.
2. Realizar interventoría a los contratos construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria asignados por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo pactado.
3. Brindar asesoría técnica a profesionales de arquitectura en los diseños de infraestructura hospitalaria de las IPS Públicas de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de construcción y/o mantenimiento de la infraestructura física hospitalaria, de menor cuantía a mil salarios mínimos presentados por las instituciones de la Red pública de Salud del Departamento del Atlántico, para ser gestionados y aprobados oportunamente.
5. Brindar asistencia técnica a las IPS Públicas del primer nivel de atención para lograr el levantamiento del catastro físico hospitalario, sujeto a los lineamientos del Ministerio de la Protección Social.
6. Brindar asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a los procesos de mantenimiento a la infraestructura hospitalaria de las IPS Públicas de II y III Nivel.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Plan Bienal de Inversión en Salud del Departamento, con el fin de gestionar oportunamente la consecución de recursos financieros para los proyectos de inversión y bajo los lineamientos del Ministerio de la Protección Social.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica se brinda a las IPS Públicas en lo relacionado con el Sistema Único de Habilitación en el componente de infraestructura física.
2. La interventoría a los contratos de mantenimiento y/o construcción de la infraestructura física hospitalaria es realizada, con el fin de verificar lo acordado y garantizar su cumplimiento.
3. La asesoría técnica que se brinda a los profesionales de arquitectura en el diseño y construcción de la infraestructura física hospitalaria de las IPS Públicas, es oportuna y se ajusta a la normatividad vigente.
4. Los conceptos técnicos emitidos sobre los proyectos de menor cuantía a mil salarios mínimos en los proyectos de mantenimiento y/o construcción de la infraestructura física hospitalaria presentada por las instituciones de la Red pública del Departamento del Atlántico, son realizados para ser gestionados y aprobados oportunamente.
5. La asistencia técnica que se brinda a las IPS Públicas del primer nivel para lograr el levantamiento del catastro físico hospitalario, es oportuna y sujeta a los lineamientos del Ministerio de la Protección Social.
6. La asistencia técnica, inspección, vigilancia y control se le realiza a los procesos de mantenimiento hospitalarios de las IPS Públicas de II y III Nivel.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura hospitalaria.
2. Levantamiento de Catastro Físico Hospitalario
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 EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de asesoría, asistencia técnica, vigilancia y control de las Direcciones Locales de Salud, relacionadas con el desarrollo e implementación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Ministerio de la Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud y la Secretaría de Salud Departamental según competencias establecidas en la Ley.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN
SEGURIDAD SOCIAL

1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a la implementación del Sistema General de Seguridad Social en Salud en las Direcciones Locales del Departamento del Atlántico, con el fin de garantizar que se lleven a cabo de una manera efectiva.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud en cuanto a las competencias asumidas y ejercidas por cada ente territorial, con el fin de fortalecer todas las acciones que se deben desarrollar.
3. Elaborar y ejecutar el plan anual de visitas de inspección y control, dirigidas a los diferentes entes reportando los resultados a las entidades competentes con el fin de adoptar las medidas correspondientes.
4. Evaluar periódicamente el desarrollo institucional de las Direcciones Locales de Salud del Atlántico, dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, utilizando el instrumento de evaluación de la capacidad de gestión, que anualmente proporciona el Ministerio de la Protección Social.
5. Supervisar que las Direcciones Locales de Salud cumplan con la entrega de informes correspondientes a la Secretaría de Salud Departamental, Ministerio de la Protección Social y demás entidades competentes.
6. Dar respuesta a derechos de petición, memorandos de tramitación, así como la preparación de informes resultantes de las actividades de asistencia técnica, de vigilancia y control del Sistema de Seguridad Social en Salud.
7. Responder a inquietudes y quejas presentadas por la comunidad en lo referente al Sistema de Seguridad Social en Salud, con el fin de tomar las acciones correctivas respectivas a cada caso.
8. Realizar visita de verificación de quejas delegadas por la Superintendencia Nacional de Salud, con el fin de dar reporte y conclusiones pertinentes. (visita de verificación y reporte de información y conclusiones).
9. Participar en la coordinación y organización del curso de inducción al Servicio Social Obligatorio y de los sorteos de plaza del Servicio Social Obligatorio.
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 acciones de inspección, vigilancia y control son ejecutadas a la implementación del Sistema General de Seguridad Social en Salud en las Direcciones Locales del Departamento del Atlántico, garantizando que se lleven de manera efectiva.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. La asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud en cuanto a las competencias asumidas y ejercidas por cada ente territorial, es oportuna y se ajusta a la normatividad vigente.
3. El plan anual de visitas dirigidas a los diferentes entes es elaborado y ejecutado según el cronograma y prioridades de cada uno de los entes inspeccionados con el fin de adoptar las medidas correspondientes, vigilando la implementación de las acciones correctivas.
4. La gestión de las Direcciones Locales de Salud del Atlántico, se evalúa anualmente, utilizando el instrumento de evaluación proporcionado por el Ministerio de la Protección Social.
5. Los derechos de petición, las inquietudes y quejas presentadas por la comunidad son respondidos oportunamente y cumpliendo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la operación y funcionamiento del Sistema General de seguridad Social en salud.
2. Servicio al Cliente.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet

I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Sociales o Psicología	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 11

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones técnicas y administrativas en materia de aseguramiento al Régimen de Seguridad Social en el Departamento del Atlántico, así como también acciones de coordinación, evaluación, seguimiento, vigilancia y control de los lineamientos impartidos por la institución de acuerdo a las competencias establecidas por la ley como organismos perteneciente y articulado con la red de controladores.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN
SEGURIDAD SOCIAL

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de visitas, dirigidas a los diferentes entes vigilados y reportar los resultados a las entidades competentes, con el fin de adoptar las medidas correspondientes, vigilando la implementación de las acciones correctivas.
2. Vigilar los mecanismos y acciones desarrolladas por los municipios, con el fin de garantizar el acceso pleno de la población más pobre y vulnerable al SGSSS en especial al Régimen Subsidiado.
3. Participar y apoyar el aseguramiento gradual de los beneficiarios del régimen subsidiado dentro del marco del Sistema de Seguridad Social en Salud, acorde a la normatividad legal vigente.
4. Brindar apoyo y asistencia técnica preparando acciones que permitan el cumplimiento de los planes de beneficios establecidos por la ley a cargo de las diferentes administradoras del régimen subsidiado a las diferentes Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado
5. Participar en la preparación de acciones de asistencia técnica dirigidos a los niveles municipales en materia de aseguramiento al Sistema de Seguridad Social en Salud.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Apoyar la ejecución de acciones tendientes a cumplir con la inspección, vigilancia y control de los recursos destinados al Régimen Subsidiado en los municipios del Departamento del Atlántico.
7. Brindar asistencia técnica a los Entes Territoriales en la incorporación de recursos a la cuenta maestra de Régimen Subsidiado que permita garantizar la afiliación en salud de la población pobre y vulnerable del departamento.
8. Realizar seguimiento al manejo de la Base de datos Única de afiliados - BDUa al Régimen Subsidiado que adelantan tanto Direcciones Locales de Salud como las Empresas Promotoras de Salud con el objeto de que los recursos asignados lleguen a la población objetivo.
9. Realizar actividades tendientes a dar respuesta a derechos de petición, memorandos de tramitación y realizar informes resultantes de las actividades de vigilancia y control.
10. Realizar cruces de las bases de datos de Régimen Subsidiado, Contributivo, régimen de excepción y SISBEN con el objeto de detectar multiafiliaciones e inconsistencias, las cuales se reportan a las Direcciones Locales de Salud, para que adelanten los procesos requeridos con el objeto de mantener una base de datos depurada que permita la eficiencia en los recursos
11. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan anual de visitas dirigidas a los diferentes entes es elaborado y ejecutado según el cronograma y prioridades de cada uno de los entes inspeccionados con el fin de adoptar las medidas correspondientes, vigilando la implementación de las acciones correctivas.
2. La supervisión de los mecanismos y acciones desarrolladas por los municipios vigilados garantiza el acceso pleno de la población más pobre y vulnerable al SGSSS en especial al Régimen Subsidiado.
3. La inspección, vigilancia y control a las diferentes Empresas Promotoras de Salud que operan en el departamento garantiza el cumplimiento de las mismas en los procesos del Régimen Subsidiado.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 100846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. La inspección, vigilancia y control ejecutados a los recursos económicos destinados al Régimen Subsidiado en los municipios del Departamento del Atlántico, es oportuna y garantiza su administración.
5. Los derechos de petición, memorandos de tramitación son elaborados para dar respuesta y realizar informes resultantes de las actividades de vigilancia y control.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de Seguridad Social en salud.
2. Técnicas de procesos Administrativos
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo), correo electrónico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia.

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
 Denominación del empleo : Técnico Administrativo
 Código : 367
 Grado : 11
 No. de cargos : Cuatro (4)
 Dependencia : Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones técnicas y administrativas en materia de operación del "Centro Regulador de Urgencias" para garantizar que la Red de Salud, en forma coordinada preste los servicios de salud a la población no cubierta con subsidio a la demanda en la jurisdicción del Departamento del Atlántico, Así como también acciones de coordinación, Inspección, seguimiento y vigilancia a las instituciones de salud de I, II y III nivel de atención, con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN
SEGURIDAD SOCIAL

1. Operar los equipos del "Centro Regulador de Urgencias" de la Secretaria de Salud del Departamento.
2. Registrar oportunamente cada una de las notificaciones provenientes de las diferentes Instituciones Prestadoras de Salud (IPS).
3. Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas del Manual de Referencia y Contrareferencia.
4. Preparar las remisiones de la Red de Salud Departamental, según el nivel de atención y grado de complejidad de los pacientes, con el fin de ofrecer en forma rápida y oportuna el servicio de salud requerido.
5. Informar al coordinador de la Red de Urgencias cualquier anomalía presentada en los diferentes sitios del departamento, con el fin de notificar los pacientes solicitados en remisión para autorización si el caso lo amerita.
6. Brindar apoyo permanente a los técnicos radio operadores de las diferentes IPS del Departamento y de la Red Nacional, con el fin de mantener constante comunicación para la solución oportuna de las remisiones.
7. Brindar apoyo logístico a las diferentes IPS sobre atención básica de urgencia en la salud al personal médico y paramédico, con el fin de contribuir a la prestación de un servicio oportuno y confiable.
8. Realizar visitas de inspección en las Instituciones de salud de I, II y III nivel de atención, con el fin de verificar el cumplimiento de lo pactado en la normatividad.
9. Apoyar las capacitaciones dirigidas a los Radioperadores y conductores de Ambulancia de todas las ESES.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

10. Recepcionar los documentos que hacen parte de la seguridad social de cada usuario que constituyen soportes para el trámite de cuentas.
11. Mantener actualizada en el sistema la información de cada usuario.
12. Mantener contacto permanente con los organismos de apoyo del Departamento.
13. Solicitar vía radio o teléfono a las IPS públicas y privadas, las camas necesarias para ubicar aquellos pacientes, cuyas remisiones haya sido autorizadas por los médicos auditores asignados a la Red de Urgencias, con el fin de brindar atención oportuna y confiable a los usuarios.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La operación del "Centro Regulador de Urgencias" con que cuenta el departamento, a través de los equipos de telecomunicaciones, facilita la remisión, traslado y atención oportuna y confiable a la población pobre no cubierta con subsidio a la demanda en la jurisdicción del Departamento del Atlántico.
2. Los equipos de telecomunicaciones y equipos Electro médicos asignados a la Red de Urgencia permanecen en buen estado y son manejados correctamente por personal adiestrado en la materia, garantizando la buena prestación del servicio.
3. La comunicación se mantiene con técnicos y demás profesionales de la Red de Urgencias de los municipios a fin de responder de manera inmediata a las solicitudes que se presenten, frente a los casos de urgencia.
4. Las visitas de inspección realizadas a las instituciones de salud de I, II y III nivel de atención, verifican el cumplimiento de lo pactado en la normatividad vigente.
5. Los documentos que hacen parte de la seguridad social de cada usuario son recepcionados y constituyen soportes para el trámite de cuentas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sistema General de Seguridad Social en Salud. (Acuerdos Nacional de Seguridad Social).
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo), correo electrónico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 00846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Manejo de los Planes de Beneficios, copagos, cuotas de recuperación y cuotas moderadoras.

4. Manejo del Manual de actividades, interventorias y procedimientos del Sistema de "Referencia y Contrarreferencia"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnica Profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y del sector y subsectores de la Salud.	DOS (2) años de experiencia técnica profesional en el sector salud

I**I. IDENTIFICACION**

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar los derechos de pacientes pertenecientes a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda que soliciten servicios de salud con cargo a los recursos de subsidio a la oferta.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ASISTENCIA EN
SEGURIDAD SOCIAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Recibir los listados de los pacientes a verificar y elaborar el cronograma semanal de visitas y seguimiento a pacientes de la población sin subsidio.
2. Verificar junto con los funcionarios encargados, la identidad del paciente en la base de datos, realizando el acta respectiva.
3. Realizar visita social y seguimiento a los pacientes, estableciendo la identidad en el sistema y el impacto social de la patología que padece sobre su núcleo familiar, realizando un informe detallado y el acta respectiva.
4. Realizar seguimiento a los pacientes de la población que se encuentran en los programas de alto costo junto con el apoyo de psicología, reportando a la fiscalía si el caso lo amerita.
5. Atender y orientar a los pacientes y/o al público que soliciten servicios de salud con cargo a los recursos de subsidio a la oferta, teniendo en cuenta su identidad dentro del sistema.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención y orientación a los pacientes sin subsidio es oportuna y satisface las necesidades de salud de esta población.
2. El cronograma semanal de atención de pacientes pertenecientes a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda es elaborado según prioridades de las necesidades de salud de la población que lo requiere.
3. La identidad de los pacientes y su afiliación al Sistema es verificada en la base de datos.
4. Las visitas sociales y el seguimiento a los pacientes es efectuado oportunamente de acuerdo con las necesidades de salud de la población, el cronograma semanal de visitas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Red de Urgencia Departamental y Distrital.
2. Sistema de Normas de referencia y contrarreferencias de Salud.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Principios básicos administrativos (planeación, organización, coordinación, ejecución, seguimiento y control de actividades)
4. 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 de formación Técnica Profesional ó Tecnológica en Trabajo Social, Psicología u otras áreas de las ciencias sociales.	Un (1) año de experiencia.

SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA:**I. IDENTIFICACION**

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Adoptar, difundir y ejecutar la política en Salud Pública formulada por la nación, con el fin de hacer seguimiento a la gestión de las E.P.S., A.R.S., E.S.E e I.P.S. y entes territoriales en la implementación de políticas y normas técnicas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARÍA DE SALUD – SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA : ÁREA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

1. Adoptar y difundir las políticas de Salud Pública que son formuladas bajo la normatividad que establece la nación en materia de Promoción y Prevención.
2. Apoyar mediante asesorías y asistencia técnica a los entes territoriales en la elaboración del PTS Y EL POA, con el fin de consolidar iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud en los municipios.
3. Apoya mediante asesorías y asistencia técnica a las EAPB en la elaboración del plan institucional de salud y el POA, con el fin de consolidar iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud de sus afiliados.
4. Asesorar y coordinar y controlar las EAPB, ESE, IPS en la elaboración, ejecución y reporte del plan de acción de protección específica y detección temprana de acuerdo con la normas establecidas por el Ministerio.
5. Liderar y orientar la elaboración de programas de promoción y prevención según el perfil epidemiológico; en caso de desastre o emergencia con el fin de ofrecer ayuda oportuna a la ciudadanía.
6. Elaborar proyectos de promoción y prevención, con el fin de ser incluidos en el PTS.
7. Realizar interventoría de algunos Contratos suscritos con el componente de promoción y prevención.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas pública son adoptadas y difundidas bajo la normatividad que establece la nación en materia de Promoción y Prevención.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. La asistencia a los planes, programas y proyectos de las distintas EAPB, IPS ESE entes territoriales está de acuerdo con las políticas y normas vigentes en materia de salud pública.
3. Los planes, programas y proyectos de Promoción y Prevención son elaborados para ser incluidos en el PAB Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales Vigentes de Promoción y Prevención de Salud Pública.
2. Formulación, evaluación y seguimiento de Planes, programas y proyectos en materia de Salud Pública
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	EQUIVALENCIA: El título de postgrado en la modalidad de especialización, por Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de facturación, recaudos, compras, interventorias y mantenimiento de los equipos y de la planta física del Laboratorio de Salud Pública del Departamento, con el fin que las actividades se puedan cumplir a cabalidad y que contribuyan al mejoramiento de los mismos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**

1. Brindar apoyo al Sistema de Facturación que se lleva a cabo en la dependencia, con el fin de agilizar el proceso de recaudos de ingresos por diferentes conceptos.
2. Realizar la compra de reactivos, elementos de laboratorio y de oficina, con el fin que se pueda realizar la dotación de las dependencias que requieran de estos.
3. Administrar el almacén e inventarios, teniendo en cuenta los procedimientos respectivos, con el fin que se mantenga la información en forma oportuna de las requisiciones o existencia en la bodega.
4. Realizar interventoría de los contratos correspondientes a la Dependencia, con el fin que se estén ejecutando bajo los parámetros pactados.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Coordinar las actividades de mantenimiento de los equipos de laboratorio y de la planta física del Laboratorio de Salud Pública del Departamento, con el fin que se encuentre en condiciones adecuadas para la utilización.
6. Proyectar oficios para la firma del Secretario de Salud y Subsecretario de Salud Pública del Departamento.
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. Los reactivos, elementos de laboratorio y de oficina, son comprados con el fin que se pueda realizar la dotación oportuna a las dependencias que requieran de estos.
2. La administración del almacén e inventarios, se están llevando a cabo bajo la normatividad vigente y permite contar con información confiable de requisición y de existencia de los insumos.
3. La interventoría a los contratos se realiza según las políticas y normatividad vigente.
4. Las actividades de mantenimiento de los equipos de laboratorio y de la planta física del Laboratorio de Salud Pública del Departamento son coordinados teniendo en cuenta la programación previamente elaborada.
5. Los valores recaudados por concepto de la prestación de los servicios de Laboratorio de Salud Pública del Departamento, son remitidos oportunamente a la Subsecretaría de Contabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a los procesos de facturación, compras y recaudos. Por prestación de servicios del laboratorio de Salud Pública Departamental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Procesos y procedimientos de interventoría, de contratos.
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 EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en áreas administrativas, Economía ó Estadística	Tres (3) años en áreas administrativas y estadística
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias Económicas.	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.	

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, en lo relacionado con agua

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

para consumo humano, residuos sólidos, aguas residuales y calidad del aire en los municipios de primera, segunda y tercera categoría, en coordinación con las autoridades ambientales.

**III. . DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**

1. Coordinar, supervisar y controlar la planificación y ejecución de las acciones de salud ambiental en los municipios del Departamento del Atlántico.
2. Vigilar la calidad del agua para consumo humano, la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, de excretas, así como la calidad del aire, con el fin de coordinar con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.
3. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo para la salud humana asociados a la disposición de excretas y aguas residuales.
4. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo para la salud humana relacionados con la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales y hospitalarios.
5. Evaluar la calidad del agua potable del Departamento y los riesgos asociados con su consumo y solicitar la intervención de las Direcciones Locales de Salud (DLS) y los entes controladores en los casos que sea necesario.
6. Capacitar a funcionarios operativos en el monitoreo de acueducto municipales, con el fin de que estos adquieran los conocimientos necesarios para la solución de los problemas que se presenten durante el proceso de purificación del agua.
7. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Vigilancia de la Calidad del Agua Potable SIVICAP en coordinación con el Instituto Nacional de Salud INS, con el fin de monitorear y evaluar la calidad del mismo.
8. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo para la salud humana asociados a la disposición de excretas y aguas residuales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo para la salud humana relacionados con la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales y hospitalarios.
10. Monitorear y evaluar la calidad del aire ambiente en el Departamento del Atlántico operando la red de Monitoreo.
11. Planear y coordinar la ejecución de programas de educación sanitaria relacionadas con el saneamiento básico, agua potable y contaminación atmosférica.
12. Coordinar programas encaminados a la vigilancia de la calidad del ambiente del Departamento, en conjunto con las autoridades competentes ambientales, con el fin de definirlos riesgos asociados a los malos olores, ruidos entre otros.
13. Realizar análisis epidemiológicos y estadísticos de la información recogida en coordinación con el área de Vigilancia epidemiológica y Laboratorio de Salud Pública.
14. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar Vigilar y requerir el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento formuladas por la nación en relación con el Control de los Factores de Riesgo del Ambiente, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad.
15. Supervisar y asesorar la ejecución del PAB en los municipios de categoría 1ª, 2ª y 3ª.
16. Impulsar y participar en el desarrollo de investigaciones orientadas a conocer los factores de riesgo asociados con el agua para consumo humano y disposición de residuos.
17. Diseñar y ejecutar los proyectos pertinentes del Plan Nacional Ambiental PLANASA, como componentes del Plan de Atención Básica Departamental PAB
18. Informar periódicamente a los niveles superiores sobre resultados por área programática.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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. La calidad del agua para consumo humano recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, de excretas y de la calidad del aire, es vigilada en coordinación con las autoridades competentes tomando las acciones de control a que haya lugar.
2. Los programas encaminados a la vigilancia de la calidad del agua potable en el 100% de los acueductos del Departamento y desarrollo del sistema de información, son planeados, evaluados y ejecutados, con el fin de definir los riesgos asociados con el consumo solicitando la intervención de las Direcciones Locales de Salud y de los entes controladores.
3. El Sistema de Vigilancia de la Calidad del Agua Potable SIVICAP en coordinación con el Instituto Nacional de Salud INS, es Implementado y actualizado con el fin de monitorear y evaluar la calidad del mismo.
4. El análisis epidemiológicos y estadísticos de la información es realizado en coordinación con el área de vigilancia epidemiológica y el Laboratorio de Salud Pública.
5. Las políticas, normas y procedimientos son adoptadas, difundidas, implantadas y ejecutadas bajo la normatividad formulada por la nación en relación con el Control de los Factores de Riesgo del Ambiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.
2. Epidemiología y Salud Pública.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Manejo de herramientas estadísticas.
4. Manejo y Control Ambiental.
5. Desarrollo de proyectos de investigación
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Química o Sanitaria	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Ingeniería sanitaria y Ambiental	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	

I. IDENTIFICACION

Nivel	:	Central
Denominación del empleo	:	Profesional Especializado
Código	:	222
Grado	:	07
No. de cargos	:	Uno (1)

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, en lo relacionado con los establecimientos públicos de alta concentración poblacional y expendios y/o fábricas que manejan sustancias químicas tóxicas plaguicidas en los municipios en coordinación con las autoridades competentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

1. Servir de apoyo en la elaboración, planeación y evaluación de los proyectos del área de salud, ambiente y salud ocupacional en el Departamento.
2. Participar en la elaboración de proyectos relacionados con Salud, Ambiente, y Salud Ocupacional para el mejoramiento de la Salud Pública.
3. Brindar asesoría y dar asistencia técnica a los municipios de categoría en la elaboración del Plan de Atención Básica.
4. Elaborar proyectos para consolidar el Plan de Salud Pública Departamental a los municipios de 1ª, 2ª y 3ª categoría en el control de los factores de riesgo del ambiente y de salud ocupacional y concertar su complementariedad cuando se exceda la capacidad resolutoria del municipio.
5. Asesorar las acciones necesarias para la realización del diagnóstico sanitario del Departamento del Atlántico.
6. Vigilar y controlar en los 22 municipios del Atlántico en coordinación con el INVIMA y el Fondo Nacional de Estupefaciente, la producción, expendio, comercialización y distribución de sustancias potencialmente tóxicas plaguicidas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Vigilar y controlar en los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría los factores de riesgo que puedan afectar la salud de la población existente en los establecimientos públicos de alta concentración poblacional (Escuelas, Colegios, Hogares Comunitarios, Jardines Infantiles, Plazas de Mercado, Cárceles y Hogares Geriátricos).
8. Brindar asesoría y dar asistencia técnica en los municipios de 1ª, 2ª y 3ª categorías para la vigilancia y control de los factores de riesgos de los establecimientos públicos de alta concentración poblacional del Atlántico (Establecimientos educativos, Hogares geriátricos y comunitarios, Cárceles, Jardines Infantiles, plazas de Mercado).
9. Evaluar y controlar los factores de riesgo a que está expuesta la población del sector informal de la economía del Atlántico.
10. Coordinar y apoyar acciones con las demás áreas de la Secretaría de Salud Departamental de: promoción, prevención, vigilancia y control de los factores de riesgos que atentan contra la salud humana.
11. Brindar asesoría e informar a los niveles superiores en lo referente al Saneamiento Ambiental Ocupacional.
12. Brindar asesoría a las Subsecretarías de la Secretaría de Salud del Atlántico en los temas acciones relacionados con el control de los factores de Riesgo del Ambiente y Salud Ocupacional.
13. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar las políticas, normas y procedimientos formulados por la nación en materia de salud ambiental y salud ocupacional, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
14. Representar a la Secretaría de Salud del Atlántico en el Comité Seccional de Salud Ocupacional y el Consejo Seccional de Plaguicidas.
15. Coordinar con el área de control de la salud pública las actividades de Vigilancia Epidemiológica Ocupacional en la población expuesta a riesgos ocupacionales que pongan en peligro el bienestar y la salud de los pobladores.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

16. Divulgar la información pertinente sobre el manejo de la problemática en Salud Ocupacional.
17. Impulsar y participar en la ejecución de investigaciones nacionales sobre Salud Ocupacional orientadas por el Ministerio de la Protección Social, con el fin de identificar las necesidades y prioridades que presentan en esta área de la salud.
18. Promover y realizar actividades educativas en el área de Salud Ocupacional a los funcionarios de saneamiento ambiental del Departamento del Atlántico, con el fin que estos tengan las precauciones que formula la normatividad.
19. Brindar asesoría y dar asistencia técnica al nivel municipal sobre la vigilancia y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos del orden nacional sobre el manejo de sustancias tóxicas.
20. Implementar acciones de vigilancia y control de los riesgos causados por plaguicidas en los municipios agroindustriales o que están vinculados a la producción o formulación de plaguicidas.
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. Los proyectos relacionados con Salud, Ambiente, y Salud Ocupacional para el mejoramiento de la Salud Pública, son elaborados oportunamente y atienden las necesidades del medio ambiente y controlan los riesgos que atenta contra la salud humana.
2. Los proyectos para consolidar el Plan de Salud Pública Departamental a los municipios de 1ª, 2ª y 3ª categoría en el control de los factores de riesgo del ambiente y de salud ocupacional son elaborados para concertar su complementariedad cuando se exceda la capacidad resolutoria del municipio.

DESPACHO DEL GOBERNADOR
0 0 0 8 4 6**DECRETO No.****DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. La producción, expendio, comercialización y distribución de sustancias potencialmente tóxicas plaguicidas en los municipios del Departamento del Atlántico son vigiladas y controladas en coordinación con el INVIMA y el Fondo Nacional de Estupefaciente.
4. Los factores de riesgo en los establecimientos y espacios públicos con alta concentración poblacional son vigilados y controlados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo Ambiental y Salud Ocupacional.
2. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud ocupacional y ambiental
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Ciencias de la Salud.	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

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, asesoría, inspección, vigilancia y control en el área de Salud Mental, con el fin de ejecutar actividades que estén bajo la normatividad vigente relacionada con el Plan de Salud Mental.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA:
AREAPROMOCIÓN YPREVENCIÓN

1. Brindar asistencia técnica, inspección y vigilancia en la elaboración del Plan de Atención Básica a las DLS para la realización de los PTS municipales de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar de las actividades relacionadas con el Plan de Salud Mental y reducción del uso indebido de sustancias psicoactivas, discapacidad, violencia intrafamiliar y atención psicosocial a la población desplazada por la violencia y víctimas.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las DLS en los proyectos de Salud Mental, uso indebido de sustancias psicoactivas, discapacidad y violencia intrafamiliar.
4. Coordinar actividades intersectoriales e interinstitucionales en el proceso de promoción y prevención de las áreas a cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Realizar seguimiento a los PTS municipales, con el fin de llevar el control de las actividades que se estén ejecutando de manera efectiva.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia a los planes de las DLS está de acuerdo con las políticas y normas vigentes en materia de Salud Mental.
2. El Plan de Salud Mental y reducción del uso indebido de sustancias psicoactivas, discapacidad, violencia intrafamiliar y atención psicosocial a la población desplazada por la violencia, es diseñado, ejecutado y evaluado bajo las normas vigentes en esta materia.
3. Los proyectos de Salud Mental son elaborados para ser incluidos en los PTS Municipal.
4. La asesoría y asistencia técnica a las DLS en los proyectos de Salud Mental, uso indebido de sustancias psicoactivas, discapacidad y violencia intrafamiliar, están orientadas al desarrollo de planes y programas para el control y/o disminución de estos índices de salud mental.
5. La interventoría realizada a los contratos asignados es oportuna, se ajusta a la normatividad vigente y garantiza el cumplimiento de lo establecido.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la Salud Pública y al Sistema de Salud Mental.
2. Técnicas y procedimientos estadísticos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Formulación y elaboración de Proyectos de investigación
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Psicología	Tres (3) años de experiencia profesional.
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	

I. IDENTIFICACION

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, desarrollar y ejecutar actividades de apoyo para el diagnóstico, la referencia, investigación, vigilancia epidemiológica y sanitaria de los Factores de Riesgo del Ambiente (agua potable) y del Consumo (alimentos) e incorporación de Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistema de Gestión de la Calidad, según la Norma ISO 17025, en los laboratorios de Microbiología de alimentos y de agua, como garantía del mejoramiento continuo.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARIA DE SALUD
- SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**

1. Realizar el procesamiento microbiológico a muestras de alimentos y/o aguas en el Laboratorio Departamental de Salud Pública, con el fin de determinar la conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.
2. Participar en la organización, implementación y estandarización de pruebas de laboratorio en la sección de microbiología de alimentos y aguas en el Laboratorio Departamental de Salud Pública, con el fin de que se puedan obtener resultados efectivos, cumpliendo con los Lineamientos y normativa vigentes.
3. Participar en la implementación de las Buenas Prácticas de Laboratorio - BPL y del Sistema de Gestión de la Calidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos y de calidad en la sección de microbiología de alimentos y aguas en el Laboratorio Departamental de Salud Pública, con el fin de mantener la información organizada y oportuna bajo la normatividad vigente.
5. Participar en el aseguramiento de la calidad analítica en los procedimientos desarrollados en la sección de microbiología de alimentos y aguas en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
6. Brindar asistencia técnica a los profesionales, técnicos, auxiliares y promotores involucrados en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control de factores de riesgo del

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

consumo (Alimentos) y del ambiente (Agua para consumo humano) en nuestra jurisdicción con el fin de consolidar iniciativas que apunten al mejoramiento de la salud en el Departamento.

7. Participar en el diseño y ejecución de proyectos de investigación aplicada, según prioridades y/o necesidades relacionadas con factores de riesgo del consumo y del ambiente en nuestra jurisdicción.
8. Mantener actualizada la información estadística de los exámenes realizados en la sección de microbiología de alimentos y aguas del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
9. Desarrollar actividades educativas de salud referente al área de factores de riesgo del consumo y del ambiente en el nivel intramural y extramural.
10. Realizar visitas de inspección a Laboratorios de Control de Calidad de alimentos y aguas pertenecientes a la Red de Laboratorios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, con el fin de cumplimiento de estándares de calidad y de salud pública.
11. Realizar programación de los reactivos, equipos, materiales e insumos de acuerdo con las necesidades en el desarrollo de las actividades, con el fin de contar con las herramientas en forma oportuna.
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 análisis microbiológicos de muestras de alimentos y de aguas, se realiza con los instrumentos, las técnicas, procedimientos y según la Norma ISO 17025, que garantizan la confiabilidad de los resultados.
2. Las metodologías analíticas validadas, estandarizadas e implementadas son realizadas para la identificación de microorganismos y otros agentes biológicos que puedan estar presentes en los alimentos y agua, con el objeto de mejorar la oportunidad de la información.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. La vigilancia epidemiológica se ejerce sobre los estudios o investigaciones de enfermedad transmitidas por alimentos, ETA, a través de la realización de análisis fisicoquímicos y microbiológicos, promocionando el enfoque de riesgo para la racionalización en la utilización del servicio de laboratorio.
4. Los manuales de procedimientos y de calidad en la sección de microbiología de alimentos y aguas en el Laboratorio, son elaborados y actualizados bajo los lineamientos que rige la nación, manteniendo la información organizada y oportuna.
5. La asesoría y asistencia técnica a los profesionales, técnicos, auxiliares, promotores involucrados en el proceso de control de factores de riesgo del consumo y del ambiente en nuestra jurisdicción están de acuerdo con las políticas y normas vigentes en materia de salud consolidando iniciativas que apunten a la prevención y promoción de los riesgos de la salud en el Departamento.
6. Los proyectos de investigación están planteados según prioridades y/o necesidades relacionadas con factores de riesgo del consumo y del ambiente en nuestra jurisdicción.
7. La información estadística de los exámenes es actualizada y se realiza en la sección de microbiología de alimentos y aguas del Laboratorio Departamental de Salud Pública, para mantener en forma oportuna utilizándolas para el análisis.
8. Las visitas de inspección a Laboratorios de Control de Calidad de alimentos y aguas pertenecientes a la Red de Laboratorios, son realizadas para constatar las condiciones higiénico-sanitarios, técnicas y de dotación que garanticen el funcionamiento del laboratorio, en cumplimiento de la reglamentación sanitaria vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sistema de salud pública. Reglamentación sanitaria aguas - alimentos.
2. Buenas Prácticas de Laboratorio. BPL e ISO 17025
3. Epidemiología y salud pública.
4. Manejo de herramientas estadísticas.
5. Microbiología de alimentos, aguas y salud pública.
6. Desarrollo de proyectos de investigación.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.
8. Inglés Técnico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Bacteriología o microbiología industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional específica en salud pública
Título de Postgrado en la modalidad de especialización a 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	

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de diagnóstico cuando sobre pase la capacidad de diagnóstico del ente territorial, referencia, contrarreferencia, control de calidad, capacitación e investigación en apoyo a la vigilancia en salud pública, prevención, control y seguimiento de enfermedades de atención a las personas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE SALUD – SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA**

1. Participar en la organización, Implementación y estandarización de pruebas diagnósticas y los mecanismos necesarios para la evaluación oportuna de las patologías de interés en salud pública en el laboratorio de microbiología clínica.
2. Coordinar los programas relacionados con las pruebas de control de calidad en las actividades de la Red de Laboratorio.
3. Apoyar la vigilancia de enfermedad Diarreica Aguda y Cólera (EDA), procesando muestras para aislamiento, identificación y pruebas de susceptibilidad de vibrio cholerae y otros enteropatógenos.
4. Apoyar la vigilancia de Meningitis Bacteriana Aguda (MBA) procesando muestras de LCR para aislamiento, identificación y pruebas de susceptibilidad de sus principales patógenos.
5. Apoyar la vigilancia de Infección Respiratoria Aguda (IRA) procesando muestras de estupos, nasofaringeas, faringeas para bordatella, pertussi, difteria y otros patógenos.
6. Apoyar la vigilancia de otras patologías producidas por bacteria y hongos.
7. Implementar y ejecutar las normas de bioseguridad en el laboratorio de Microbiología Clínica.
8. Realizar y confirmar pruebas diagnósticas de Sífilis (VDRL), Chlamydia, tracomatis y neisseria, gonorrhoeae.
9. Supervisar el proceso de control de calidad de las patologías diagnósticas por Gram y Serologías de Sífilis (VDRL) de la Red de Laboratorios.
10. Mantener actualizada la información estadística de los exámenes realizados en el laboratorio y enviar los condensadores solicitados al INS y a la Secretaría de Salud.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

11. Vigilar la existencia mínima de insumos y el material logístico para el desarrollo de los programas del área clínica.
12. Realizar seguimiento de los programas en vigilancia epidemiológica, microbiología clínica.
13. Participar en los controles de calidad del Instituto Nacional de Salud (INS) prueba de idoneidad en serologías de Sífilis y en Microbiología Clínica directos de Gram y serologías de Sífilis.
14. Enviar informe de control de calidad en microbiología clínica a la Red de Microbiología.
15. Elaborar y actualizar el manual de técnicas y procedimientos para brindar calidad en los diferentes procedimientos efectuados en el laboratorio de Microbiología clínica.
16. Preparar y controlar los reactivos (control de calidad) necesarios y su distribución de acuerdo a necesidades a la Red de Laboratorio.
17. Realizar y participar en las investigaciones que propongan el Ministerio de protección social y la Secretaría de Salud, Departamental.
18. Capacitar, asesorar y proporcionar asistencia técnica a profesionales, auxiliares, promotores y estudiantes en temas referentes a laboratorio, enfermedades infectocontagiosas y pruebas diagnósticas.
19. Realizar programación, seguimiento y evaluación del POA.
20. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Las metodologías analíticas validadas, estandarizadas e implementadas son realizadas para la identificación de microorganismos y otros agentes patógenos que puedan estar presentes las distintas muestras de laboratorio.
2. La vigilancia epidemiológica se ejerce sobre los estudios o investigaciones de enfermedades infecto contagiosas.
3. Los manuales de procedimientos y de calidad en la sección de microbiología, son elaborados y actualizados bajo los lineamientos que rige la nación, manteniendo la información organizada y oportuna.
4. La asesoría y asistencia técnica a los profesionales, técnicos, auxiliares y promotores están de acuerdo con las políticas, avances científicos y normas vigentes en materia de salud pública.
5. Los proyectos de investigación están planteados según prioridades y/o necesidades relacionadas con factores de riesgo de las enfermedades infecto contagiosas.
6. La información estadística de los exámenes de las muestras es actualizada y se realiza en la sección del Laboratorio Departamental de Salud Pública.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sistema de salud pública.
2. Buenas Prácticas de Laboratorio. BPL e ISO 17025
3. Epidemiología y salud pública.
4. Manejo de herramientas estadísticas.
5. Microbiología de patologías infecto contagiosas.
6. Desarrollo de proyectos de investigación.
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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Titulo Profesional en Bacteriología	Tres (3) años de experiencia profesional
Titulo de Postgrado en la modalidad de especialización a 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	

I. IDENTIFICACION

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de vigilancia en salud pública en el Departamento del Atlántico, con el fin que todos los Secretarios de Salud Municipales desarrollen sus competencias dando cumplimiento a los planes previamente establecidos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**

1. Liderar y coordinar la implementación y el desarrollo de todos los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en los municipios del Departamento del Atlántico y los entes nacionales e internacionales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Coordinar el desarrollo de los componentes de la vigilancia en salud pública con los 22 municipios y los entes nacionales e internacionales.
3. Brindar asesoría a los municipios, según prioridad de los problemas de salud pública, con el fin de identificar los factores de riesgo y protectores en la población asociados al evento en salud.
4. Diseñar e implementar los instrumentos para la recolección de información del sistema de vigilancia y la aplicación de los protocolos de vigilancia en salud pública.
5. Elaborar informes periódicos sobre la situación de salud pública del Departamento, participar en el seguimiento a la ejecución de los PAB municipales.
6. Liderar el Comité de Vigilancia Epidemiológica Departamental, y promover el desarrollo de los Comités de Vigilancia Epidemiológica municipales.
7. Liderar la realización del diagnóstico de salud del Departamento del Atlántico.
8. Dirigir la ejecución, apoyar metodológicamente y realizar seguimiento a las investigaciones del área de la salud pública y los casos ocurridos en los municipios del Departamento.
9. Efectuar seguimiento a la notificación y realización de las investigaciones de casos ocurridos en los municipios del Departamento.
10. Realizar el proceso pre-contractual e interventoría de los contratos del área de vigilancia en salud pública, con el fin de verificar que se esté cumpliendo con lo pactado.
11. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. La implementación y el desarrollo de todos los componentes del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en los municipios del Departamento del Atlántico y los entes nacionales e internacionales, son liderados y coordinados en conjunto con las entidades competentes, garantizando el bienestar de la población.
2. La asesoría a los municipios en los problemas de salud pública se brinda, con el fin de identificar los factores de riesgo y protectores en la población asociados a los eventos en salud.
3. Los instrumentos para la recolección de información son diseñados e implementados para el sistema de vigilancia y la aplicación de los protocolos de vigilancia en salud pública.
4. El Comité de Vigilancia Epidemiológica Departamental es liderado para promover el desarrollo de los Comités de Vigilancia Epidemiológica municipales.
5. Las investigaciones en salud pública son realizadas en Los proyectos de investigación están planteados según prioridades y/o necesidades de los casos ocurridos en los municipios del Departamento.
6. La interventoría sobre los contratos del área de vigilancia en salud pública, es oportuna y verifica el cumplimiento de lo pactado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública y acuerdos vigentes del Consejo Nacional de Seguridad Social.
2. Manejo del Manual de actividades, intervenciones y procedimientos del POS - Mapipos.
3. Epidemiología y salud pública.
4. Manejo de herramientas estadísticas.
5. Desarrollo de proyectos de investigación

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Química	Dos (2) años de experiencia profesional
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	.

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planificar, coordinar y dirigir las acciones que permiten administrar el programa ETV de la Secretaria de Salud Departamental.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**

1. Elaborar el POA de ETV.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Participar en la gestión y ejecución de los recursos locales o nacionales del Plan Decenal para el programa ETV.
3. Administrar las drogas, insumos, recursos físicos y elementos críticos del programa ETV.
4. Realizar la programación del recurso humano del programa ETV.
5. Realizar seguimiento y evaluación periódica del programa ETV.
6. Presentar los informes periódicos a los niveles directivos y nivel nacional sobre el desarrollo o ejecución del programa ETV.
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. La administración del programa ETV, cumple con el cronograma establecido, las necesidades de salud de la población y la normatividad vigente.
2. Los recursos humanos y físicos son administrados, según el POA del programa ETV.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector Salud Pública.
2. Procesos administrativos para manejar programas de Salud Pública.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación				Experiencia
Título	Profesional	en	Medicina	Dos (2) años experiencia profesional

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Veterinaria o Zootecnia	
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	.

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer las actividades de referencia y contra referencia, vigilando y controlando los factores de riesgo de alimentos, bebidas alcohólicas, contaminación ambiental y plaguicida.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**

1. Procesar y analizar muestras de agua, alimentos, bebidas alcohólicas y contaminación ambiental en el laboratorio Departamental de Salud Pública, con el fin de identificar la calidad y los factores de riesgo predominante.
2. Llevar un control de garantía de calidad en el Laboratorio Departamental.
3. Preparar y controlar los reactivos, con el fin que se encuentren oportunamente al momento de realizar algún procedimiento de laboratorio que requiera de éstos.
4. Seguir las normas de bioseguridad, garantizando la seguridad de los funcionarios que estén manipulando los reactivos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Suministrar los datos estadísticos requeridos en forma oportuna en el tiempo indicado.
6. Brindar asistencia técnica a los profesionales y a las personas que lo requieran, con el fin que puedan desarrollar funciones en una forma efectiva.
7. Participar en las actividades educativas de salud, referente al nivel intramural y extramural.
8. Realizar la programación de necesidades en el Laboratorio Departamental, teniendo en cuenta las actividades que se deben desarrollar.
9. Efectuar visitas de evaluación técnico-administrativos a los Laboratorios de control de calidad de agua y alimentos de la jurisdicción, con el fin de verificar que se estén cumpliendo la normatividad que exige los procesos.
10. Elaborar y actualizar el manual de técnicas y procedimientos, con el fin de contar con instructivos que faciliten la realización de las actividades y bajo los parámetros previamente establecidos.
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. Las muestras de agua, alimentos, bebidas alcohólicas y contaminación ambiental en el laboratorio Departamental de Salud Pública, son procesadas y analizadas con el fin de identificar la calidad y los factores de riesgo predominante.
2. Los reactivos son preparados y controlados según el procedimiento a realizar con el fin que se encuentren oportunamente.
3. Las normas de bioseguridad están planteadas de acuerdo a las normas vigentes, garantizando la seguridad de los funcionarios que estén manipulando los reactivos.
4. La asistencia técnica se brinda a los profesionales y a las personas que lo requieran, con el fin que puedan desarrollar funciones en una forma efectiva.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. La programación de necesidades en el Laboratorio Departamental, son elaboradas teniendo en cuenta las actividades que se deben desarrollar.
6. La evaluación técnico-administrativos a los Laboratorios de control de calidad de agua y alimentos de la jurisdicción, es realizada a través de visitas verificando el cumplimiento de la normatividad que exige los procesos.
7. El manual de técnicas y procedimientos es un instructivo elaborado y actualizado de acuerdo parámetros previamente establecidos, que facilitan la realización de las actividades.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.
2. Técnicas de bioseguridad
3. Manipulación de reactivos e implementos de Laboratorio.
4. Manejo de herramientas estadísticas.
5. Desarrollo de proyectos de investigación
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Química y Farmacia	Dos (2) años experiencia profesional

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear y coordinar las actividades técnicas y contractuales en el Laboratorio Departamental de Salud Pública, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las funciones de vigilancia y control que le han sido asignadas por ley.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**

1. Identificar y planificar las necesidades de contratación de personal y compras de insumos para el área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
2. Elaborar los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones requeridas para el área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
3. Realizar seguimiento e interventoría a los contratos y convenios suscritos que son responsabilizar del área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública, velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Programar y efectuar seguimiento y evaluación al POA y Plan de Desarrollo.
5. Planificar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades técnicas referentes al procesamiento y análisis de las muestras biológicas y al control de calidad interno y externo que son responsabilidad del Laboratorio Departamental de Salud Pública, de acuerdo con las funciones de vigilancia y control que le han sido asignada.
6. Procesar y realizar análisis de muestras biológicas que sean de su responsabilidad de acuerdo con las funciones de vigilancia y control asignadas al área técnica del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
7. Realizar control de calidad interno a los equipos del Laboratorio Departamental de Salud Pública, con el fin de garantizar la confiabilidad de los resultados.
8. Implementar y ejecutar las normas de bioseguridad en el Laboratorio de virología, con el fin que los funcionarios cuenten con los sistemas de seguridad necesarios para contrarrestar cualquier factor de riesgo.
9. Realizar y enviar condensados del programa de sarampión y rubéola a las entidades encargadas de su vigilancia y control.
10. Suministrar los datos estadísticos de los eventos de interés en Salud Pública en forma oportuna a las entidades competentes, con el fin de realizar análisis de las variables para la toma de decisiones adecuadas en el sector.
11. Elaborar y actualizar en manual de técnicas y procedimientos con el fin de mantener instructivos que sirvan de base para ejecutar con calidad de diferentes procedimientos efectuados en el laboratorio de virología.
12. Realizar visitas de asistencia técnico-administrativa a la red de laboratorios tanto públicos como privados del Distrito y del Departamento, con el fin de verificar su adecuado funcionamiento acorde con la tecnología actual y la normatividad vigente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

13. Participar y realizar programas de investigación en el Laboratorio de Virología y en cualquier área que realice tanto el Laboratorio Departamental INS, Universidades y otros.
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. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las pruebas de laboratorio que se realizan a las muestras permiten vigilar los factores de riesgo en el sarampión, rubéola, dengue, HIV, TSH neonatal, varicela y citomegalovirus.
2. El control de calidad interno realizado a los equipos del Laboratorio de Virología, garantizan la confiabilidad de los resultados de las pruebas de laboratorio.
3. Las normas de bioseguridad en el Laboratorio de virología, implementadas y ejecutadas para contrarrestar cualquier factor de riesgo, garantizan bioprotección a los funcionarios del Laboratorio.
4. Los reactivos de plaguicidas, son preparados y distribuidos oportunamente de acuerdo con los procedimientos a efectuar.
5. El manual de técnicas y procedimientos es un instructivo elaborado y actualizado de acuerdo con los parámetros previamente establecidos, que facilitan la realización de las actividades en el laboratorio.
6. La evaluación técnico-administrativos a los Laboratorios clínicos tanto públicos como privados del Distrito y del Departamento, es realizada a través de visitas verificando el cumplimiento de la normatividad que exige los procesos y la integración tecnológica que se tiene en el Laboratorio como recurso de diagnóstico para el programa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Manipulación de reactivos e insumos químicos.
3. Normas de bioseguridad.
4. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (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 Bacteriología	Dos (2) años experiencia profesional relacionada
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar la implementación de los diferentes componentes del sistema de vigilancia en salud pública en los municipios del Departamento del Atlántico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No.0 0 0 8 4 6 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Coordinar el desarrollo de los diferentes componentes de la vigilancia en salud pública en los municipios del departamento.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a los municipios del departamento, según la prioridad de los problemas de salud pública, con el fin de identificar factores de riesgos y protectores.
3. Diseñar e implementar instrumentos para la recolección de información del sistema de vigilancia, estadísticas vitales, información en salud y la aplicación de protocolos de vigilancia en salud pública.
4. Elaborar informes periódicos sobre la situación de salud en el departamento y los que se requieran para enviar a los entes de control.
5. Participar activamente en los procesos de evaluación de indicadores de la situación de salud pública de los entes territoriales plan decenal entre otros.
6. Liderar el comité de vigilancia epidemiológica departamental y promover el desarrollo de los comités de vigilancia municipales.
7. Liderar la realización del diagnóstico de salud del departamento del Atlántico y participar en los planteamientos estratégicos que se requieran.
8. Dirigir la ejecución, apoyar metodológicamente y realizar seguimiento a las investigaciones de campo del área de salud pública y los casos ocurridos en los municipios del departamento.
9. Realizar seguimiento, monitoreo a la notificación y realizar investigaciones de casos ocurridos en los municipios.
10. Participar en los procesos pre contractuales elaborando las consideraciones médico científicas, e interventoría de los contratos del área de vigilancia en salud pública con el fin de verificar que se esté cumpliendo con lo pactado.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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)

7. Seguimiento permanente a las acciones que ejecuta el comité de vigilancia epidemiológica departamental.
8. Las investigaciones de campo en salud pública cumplen con los protocolos establecidos en la normatividad vigente.
9. La verificación y seguimiento a los diagnósticos de salud del departamento, se realizan de manera permanente.
10. El proceso de contratación debe ejecutarse de acuerdo con los procedimientos de la entidad y enmarcados en las normas vigentes en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes relacionadas con el sector salud pública.
2. Epidemiología y Salud Pública.
3. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación universitaria en Medicina	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control en desarrollo de las funciones encaminadas a disminuir los factores de riesgo derivados de la fabricación, expendio y consumo de los denominados Productos farmacéuticos y afines (medicamentos, Dispositivos médicos, cosméticos, productos de aseo, higiene y limpieza), dentro de las competencias departamentales establecidas en la norma vigente legal.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE SALUD – SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA**

1. Formular y ejecutar programas y proyectos en lo relacionado con los factores de riesgo de productos farmacéuticos y Tecnología en Salud.
2. Conocer, socializar y gestionar las políticas, normas y procedimientos relacionados con el control de productos farmacéuticos y Tecnología en Salud.
3. Vigilar, requerir y controlar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el control de productos farmacéuticos y Tecnología en Salud.
4. Gestionar y coordinar la asignación de recursos para el desarrollo de los programas y proyectos para el control de la adulteración de productos farmacéuticos y Tecnología en Salud, de acuerdo con las prioridades existentes.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Planear y coordinar intra e interinstitucional la ejecución de programas de educación sanitaria y ambiental en lo relacionado con productos farmacéuticos y Tecnología en Salud.
6. Coordinación pre y contractual de contratos y convenios asignados para controlar la adulteración de productos farmacéuticos y Tecnología en Salud.
7. Vigilar la calidad de productos farmacéuticos y Tecnología en Salud, y tomar las medidas preventivas y correctivos, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales y técnicas vigentes.
8. Informar a los entes territoriales sobre los riesgos que afectan la salud, relacionados con productos farmacéuticos y Tecnología en Salud.
9. Mantener el flujo de información periódico con los entes del orden nacional, departamental, municipal y red de controladores.
10. Coordinar interinstitucional e intrasectorial el desarrollo de los programas relacionados con el control de los productos farmacéuticos y Tecnología en Salud.
11. Impulsar y participar en el desarrollo de investigaciones orientadas a conocer los factores que inciden en la calidad de productos farmacéuticos y Tecnología en Salud.
12. Vigilar y controlar el funcionamiento del Fondo Seccional de Estupefacientes (autorizaciones, compra, informes mensuales, entrega de recetario oficial, etc).
13. Llevar el registro de fármaco dependientes, con el fin de mantener la información organizada y oportuna.
14. Gestionar la expedición de las credenciales de expendedor de drogas.
15. Desarrollar los proyectos de fármaco vigilancia y uso racional de medicamentos en el Departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

16. Tramitar las resoluciones de autorización para el manejo de los medicamentos de control especial.
17. Ejecutar las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo relacionados con productos farmacéuticos y afines que afectan la salud humana en los corregimientos departamentales y municipios del departamento.
18. Vigilar y controlar en coordinación con el INVIMA, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud en los municipios del Departamento del Atlántico.
19. Atender y tramitar las solicitudes del INVIMA, Ministerio de la Protección Social y el Fondo Nacional de Estupefacientes.
20. Informar periódicamente a los niveles superiores sobre resultados del área programática.
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. Los programas y proyectos elaborado y ejecutado para ejercer control sobre productos farmacéuticos y afines, están de acuerdo con los lineamientos nacionales, las políticas de la Secretaría de Salud, y las prioridades existentes.
2. La asignación de recursos gestionados y coordinados para el desarrollo de los programas y proyectos para el control de productos farmacéuticos y afines, son administrados y destinados para tal fin.
3. La calidad de productos farmacéuticos y afines y tomar las medidas preventivas y correctivos, vigiladas para dar cumplimiento a las normas técnicas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Las acciones de inspección, vigilancia y control son ejecutadas para contribuir a disminuir los riesgos de consumo de los productos farmacéuticos y uso de dispositivos médicos para controlar la adulteración de los productos farmacéuticos y afines que afectan la salud humana en los municipios del Departamento del Atlántico.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.
2. Manejo de herramientas estadísticas.
3. Desarrollo de proyectos de investigación
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional. en Química y Farmacia.	Dos (2) años de experiencia profesional
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Realizar actividades de procesamiento de muestras, referencia, contra referencia, control de calidad, capacitación e investigación en apoyo a la vigilancia en salud pública, prevención, control y seguimiento a las muestras de Baciloscopia, B.A.A.R, y TBC extra pulmonar.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE SALUD – SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA**

1. Procesar y analizar muestras de Baciloscopia por centrifugación en apoyo a la vigilancia en Salud Pública.
2. Procesar y analizar muestras de cultivo para B.A.A.R por centrifugación en apoyo a la vigilancia en Salud Pública.
3. Procesar y analizar Adenosina Deaminasa como apoyo a la vigilancia en Salud Pública en TBC extra pulmonar.
4. Realizar control de calidad interno a equipos del Laboratorio de micro bacterias, con el fin que se encuentren en óptimas condiciones para su uso.
5. Implementar y ejecutar las normas de Bioseguridad en el Laboratorio de Micro bacterias con el fin que los funcionarios cuenten con los sistemas de seguridad necesarias para contrarrestar cualquier factor de riesgo.
6. Realizar y leer prueba de resistencia a las drogas antituberculosas a los pacientes según normas establecidas como apoyo a la vigilancia en Salud Pública.
7. Realizar identificación de Micro bacteria tuberculosis y otra Micro bacteria a las diferentes muestras procesadas.
8. Elaborar y actualizar el manual de técnicas y procedimientos con el fin de mantener instructivos que sirvan de base para ejecutar los diferentes procedimientos y así brindar calidad de servicio en los laboratorios de Micro bacteria
9. Preparar y distribuir los reactivos de control de calidad, con el fin que se encuentren oportunamente al momento de realizar algún procedimiento

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

10. Recibir, leer, condensar y transcribir, supervisión indirecta técnica en TBC y Lepra a los Laboratorios inscritos en la Red Mensual.
11. Realizar prueba de idoneidad a M. tuberculosis según cepas que manda el INAS.
12. Realizar control de calidad externo para prueba de resistencia de Baciloscopias en TBC, Lepra y otras cepas que manda el INAS.
13. Realizar control de calidad interno medio de cultivo Ogawa Kudoh.
14. Efectuar y evaluar las visitas de asistencia técnico-administrativa a los Laboratorios Clínicos tanto públicos como privados del Distrito y Departamento, con el fin de integrar la tecnología que se tiene en el Laboratorio de Micro bacteria como recurso de diagnóstico para el programa.
15. Participar en la organización administrativa del Laboratorio, con el fin de diseñar estrategias que promuevan el mejoramiento del mismo
16. Estandarizar nuevas técnicas en el Laboratorio de Micro bacterias.
17. Brindar y participar en actividades docentes y de capacitación que se realicen a los profesionales, auxiliares y estudiantes en el Laboratorio de Micro bacterias.
18. Participar y realizar programas de Investigación en el Laboratorio de Micro bacterias y en cualquier área del Laboratorio que realice tanto el Laboratorio Departamental, INAS, Universidades y otros.
19. Programar y efectuar seguimiento y evaluación al POA, y PAB.
20. Realizar y enviar condensados en TBC y Lepra al INAS..
21. Realizar seguimiento del programa TBC y Lepra a los Laboratorios de la Red.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

22. Suministrar los datos estadísticos en forma oportuna.

23. 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 pruebas de laboratorio que se realizan a las muestras de Baciloscopia, B.A.A.R. y TBC extra pulmonar permiten vigilar los factores de riesgo de esos microorganismos..
2. Los reactivos de control de calidad son distribuidos oportunamente de acuerdo con los procedimientos a efectuar.
3. El manual de técnicas y procedimientos es un Instructivo elaborado y actualizado de acuerdo parámetros previamente establecidos, que facilitan la realización de las actividades en el laboratorio.
4. La evaluación técnico-administrativos a los Laboratorios clínicos tanto públicos como privados del Distrito y del Departamento, es realizada a través de visitas verificando el cumplimiento de la normatividad que exige los procesos y la integración de la tecnología que se tiene en el Laboratorio de Micro bacteria como recurso de diagnóstico para el programa.
5. Las normas de bioseguridad en el Laboratorio de Micro bacterias, Implementadas y ejecutadas para contrarrestar cualquier factor de riesgo garantizan bioprotección a los funcionarios del Laboratorio.
6. La organización administrativa del Laboratorio, se prepara con el fin de diseñar estrategias que promuevan el mejoramiento del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Manipulación de reactivos e insumos químicos.
3. Normas de bioseguridad.
4. Manejo de técnicas y procedimientos de laboratorio.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (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 Bacteriología	Dos (2) años de experiencia profesional
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, asesoría, inspección, vigilancia y control en el área de nutrición, con el fin de ejecutar actividades que estén bajo la normatividad vigente relacionada con el Plan de Salud Nutricional.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA:**

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 800846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

AREA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

1. Brindar asesoría, asistencia técnica, inspección y vigilancia en la elaboración del Plan de salud Pública a las Direcciones Locales de Salud para la elaboración de los PTS municipales de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar los proyectos de promoción y prevención del Plan Departamental de Nutrición y Alimentación, de acuerdo a las normas vigentes en materia de nutrición.
3. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud en los proyectos de Nutrición, Escuelas Saludables.
4. Coordinar actividades intersectoriales e interinstitucionales en el proceso de promoción y prevención del Plan de Alimentación
5. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asistencia técnica, inspección y vigilancia en la elaboración del Plan de Básica de las distintas Direcciones Locales de Salud están de acuerdo con las políticas y normas vigentes en materia de salud.
2. Los proyectos de Promoción y Prevención del Plan Departamental de Nutrición y Alimentación son elaborados de acuerdo a las normas vigentes en materia de nutrición.
3. La interventoría realizada a los contratos asignados es oportuna, se ajusta a la normatividad vigente y garantiza el cumplimiento de lo establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la Salud Pública y al Plan Nutricional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Técnicas y procedimientos estadísticos.
3. Formulación y elaboración de Proyectos de investigación.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias de la Salud o Nutrición y Dietética	Dos (2) años de experiencia profesional
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer las actividades de referencia y contrareferencia, vigilando y controlando los factores de riesgo de alimentos, bebidas alcohólicas, contaminación ambiental, plaguicidas y agua

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

1. Procesar y analizar muestras de agua, alimentos, bebidas alcohólicas y contaminación ambiental en el laboratorio Departamental de Salud Pública, con el fin de identificar la calidad y los factores de riesgo predominante.
2. Llevar un control de garantía de calidad en el Laboratorio Departamental.
3. Preparar y controlar los reactivos, con el fin que se encuentren oportunamente al momento de realizar algún procedimiento de laboratorio que requiera de éstos.
4. Seguir las normas de bioseguridad, garantizando la seguridad de los funcionarios que estén manipulando los reactivos.
5. Suministrar los datos estadísticos requeridos en forma oportuna en el tiempo indicado.
6. Brindar asistencia técnica a los profesionales y a las personas que lo requieran, con el fin que puedan desarrollar funciones en una forma efectiva.
7. Participar en las actividades educativas de salud, referente al nivel intramural y extramural.
8. Realizar la programación de necesidades en el Laboratorio Departamental, teniendo en cuenta las actividades que se deben desarrollar.
9. Efectuar visitas de evaluación técnico-administrativas a los Laboratorios de control de calidad de agua y alimentos de la jurisdicción, con el fin de verificar que se estén cumpliendo la normatividad que exige los procesos.
10. Elaborar y actualizar el manual de técnicas y procedimientos, con el fin de contar con instructivos que faciliten la realización de las actividades y bajo los parámetros previamente establecidos.
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. Las muestras de agua, alimentos, bebidas alcohólicas y contaminación ambiental en el laboratorio Departamental de Salud Pública, son procesadas y analizadas con el fin de identificar la calidad y los factores de riesgo predominante.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Los reactivos son preparados y controlados según el procedimiento a realizar con el fin que se encuentren oportunamente.
3. Las normas de bioseguridad están planteadas de acuerdo a las normas vigentes, garantizando la seguridad de los funcionarios que estén manipulando los reactivos.
4. La asistencia técnica se brinda a los profesionales y a las personas que lo requieran, con el fin que puedan desarrollar funciones en una forma efectiva.
5. La programación de necesidades en el Laboratorio Departamental, son elaboradas teniendo en cuenta las actividades que se deben desarrollar.
6. La evaluación técnico-administrativos a los Laboratorios de control de calidad de agua y alimentos de la jurisdicción, es realizada a través de visitas verificando el cumplimiento de la normatividad que exige los procesos.
7. El manual de técnicas y procedimientos es un instructivo elaborado y actualizado de acuerdo parámetros previamente establecidos, que facilitan la realización de las actividades.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.
2. Técnicas de bioseguridad
3. Manipulación de reactivos e implementos de Laboratorio.
4. Manejo de herramientas estadísticas.
5. Desarrollo de proyectos de investigación
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Química y Farmacia	Dos (2) años de experiencia profesional
Tarjeta o Matricula Profesional en los	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

casos reglamentados por la Ley

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en la evaluación de actividades de control de vectores realizadas en los municipios.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**

1. Realizar vigilancia entomológica en las zonas de riesgo del Departamento, con el fin de ejercer un control de vectores y/o los factores de riesgo ambiental.
2. Realizar pruebas de susceptibilidad de vectores frente a los insecticidas, con el fin de determinar el grado de efectividad de los insecticidas.
3. Colectar material entomológico en el campo para trabajos específicos de investigación.
4. Brindar capacitación a la comunidad de los municipios en Bionomía y Control de Vectores.
5. Recepcionar los especímenes para la realización de estudios clínico patológicos.
6. Realizar las pruebas biológicas para diagnóstico de rabia.
7. Adelantar acciones para la conservación de los animales del bioterio.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DÉCRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Mantener un registro actualizado de las pruebas realizadas y de los materiales de laboratorio utilizados.
9. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

2. Las campañas informativas y las actividades educativas de promoción dirigidas a la comunidad, están orientadas en los temas de bionomía y control de vectores.
3. La vigilancia entomológica en las zonas de riesgo del Departamento es realizada para ejercer un control sobre los vectores y los factores de riesgo ambiental.
4. La recolección de material entomológico y de especímenes se realiza técnicamente y facilita las actividades clínicas y de investigación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector Salud Pública.
2. Manejo de técnicas y procedimientos de entomología, pruebas biológicas y control de vectores..
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en tecnología o técnica profesional en salud o saneamiento ambiental o en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año y medio (½) de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Nivel	:	Central
Denominación del empleo	:	Técnico Administrativo
Código	:	367
Grado	:	11
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Organización y ejercer control de los insumos, elementos e implementos en Stock del Laboratorio de Salud Pública

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**

1. Realizar las entradas y salidas de los diferentes elementos, reactivos e insumos que se manejan en el stock del laboratorio
2. Realizar el inventario general y organización de insumos, elementos y reactivos del Laboratorio de Salud Pública.
3. Realizar el despacho o entrega de insumos, elementos y reactivos de acuerdo a las solicitudes efectuadas por cada área.
4. Participar en la elaboración del listado de necesidades de compra de insumos, elementos y reactivos.
5. Apoyar la coordinación de los diferentes contratos de compra y suministros del laboratorio.
6. 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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Apoyo en la elaboración del listado de necesidades que permita el suministro oportuno de los elementos, insumos y reactivos que se requieran.
2. Elaboración de órdenes de salida de elementos, insumos que salen del Laboratorio que permitan llevar un control permanente.
3. Inventario periódico de la existencia de elementos e insumos existentes en el stock del laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector de salud pública.
2. Técnicas de bioseguridad.
3. Manipulación de reactivos e insumos de Laboratorio.
4. Gestión documental y archivística.
5. Técnicas de Inventario
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnica Profesional en áreas afines con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia.

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013.**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Grado	:	12
No. de cargos	:	Once (11)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar fumigaciones intradomiciliarias y peridomiciliarias en las viviendas donde se conforme la enfermedad del dengue.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA**

1. Preparar campañas informativas de promoción dirigidas a la comunidad, para la prevención del dengue y organizar semanalmente una actividad educativa ó una coordinación intersectorial, con Juntas Comunales, Institutos y Organizaciones no Gubernamentales, el sector educativo y de obras públicas.
2. Programar conjuntamente con Organizaciones Comunitarias establecidas, la asistencia técnica para el adiestramiento en lavado de depósitos de almacenamiento de agua, elaboración de tapas de protección contra los mosquitos.
3. Preparar conjuntamente con las Direcciones Locales de Salud, la recolección de inservibles en el municipio y aplicar trimestralmente larvicidas a los depósitos permanentes para el almacenamiento de agua.
4. Realizar tratamiento antilarvario biológico o químico a los criaderos potenciales o permanentes del agua no apta para el consumo humano o animal.
5. Verificar que los casos de dengue que se presenten en el municipio sean notificados oportunamente al Sistema de Alerta Acción de la Secretaría de Salud, para proceder al bloqueo correspondiente.
6. Mantener actualizado el croquis del municipio con la ubicación de los casos sospechosos notificados, anotando los datos generales del paciente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Realizar la medición de los índices larvarios Vivienda, Depósito y Breteau, bimestralmente y presentar el informe correspondiente en la reunión mensual conjuntamente con las demás actividades.
8. Realizar una encuesta larvaria y de adultos colectando muestras para confirmar la identificación de especies y verificar densidades de adultos en el municipio y enviarlas al área de entomología de la Subsecretaría de Salud Pública, verificando que los resultados obtenidos en el control correspondan a la colecta realizada.
9. Realizar el control de factores de riesgo del ambiente, realizando toma de muestras del agua para consumo humano.
10. Controlar la vacunación canina previa solicitud de la localidad.
11. Realizar control permanente de zoonosis, alimentos y medicamentos en los establecimientos especiales donde se expendan.
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)

2. Las campañas informativas y las actividades educativas de promoción dirigidas a la comunidad, para la prevención y control de los distintos factores de riesgo del ambiente son oportunas y dirigidas a los principales líderes y agentes de cambio de la población.
3. La asistencia técnica dirigida a las Organizaciones Comunitarias para el adiestramiento en lavado de depósitos de almacenamiento de agua y elaboración de tapas de protección contra los mosquitos, es planificada, programada y realizada técnicamente para prevenir o controlar los factores de riesgo del ambiente.
4. La recolección de inservibles en el municipio y la aplicación de los larvicidas a los depósitos permanentes para el almacenamiento de agua se efectúa en coordinación con las Direcciones Locales de Salud.
5. El "Sistema de Alerta Acción" de la Secretaría de Salud genera el bloqueo correspondiente ante los casos notificados de dengue.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. El croquis del municipio se mantiene actualizado ante los casos sospechosos que son notificados, anotando los datos generales del paciente.
7. Las medición de los índices larvarios Vivienda, Depósito y Breteau, son oportunas y confiables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen al sector Salud Pública.
2. Manejo de técnicas y procedimientos de fumigación.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo).

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en tecnología o técnica profesional en salud o saneamiento ambiental o en áreas afines con las funciones del cargo	Un (1) año y medio (½) de experiencia.

I. IDENTIFICACION

Nivel	:	Central
Denominación del empleo	:	Auxiliar Administrativo
Código	:	407
Grado	:	16
No. de cargos	:	Uno (1)
Dependencia	:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA D SALUD – SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA**

1. Realizar las actividades de apoyo administrativo al Secretario de despacho, según las instrucciones recibidas de éste.
2. Transcribir cartas, memos, circulares y demás documentos solicitados por el Secretario de despacho.
3. Relacionar en el sistema la correspondencia generada por el despacho del Secretario.
4. Radicar la correspondencia que se envíe por correo a través de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
5. Prestar servicio de mensajería de la correspondencia interna y externa de la secretaría.
6. Archivar la documentación externa e interna que se recibe en la Secretaría de salud.
7. Brindar información precisa y pertinente a todos los entes de la Secretaría y al personal externo que solicite a la oficina información de Salud.
8. Responder por los equipos de oficina asignados garantizando su estado de conservación y uso adecuado.
9. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Las actividades de apoyo administrativo se realizan de acuerdo con las instrucciones y prioridades establecidas por su jefe inmediato.
2. La transcripción de cartas, memos, circulares y demás documentos es realizada eficiente y eficazmente.
3. La correspondencia es entregada a la dependencia y entidades de manera oportuna. La relación de la correspondencia del Despacho se actualiza diariamente.
4. La correspondencia y los documentos son archivados, según las técnicas de manejo de documentación y archivista.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo y gestión documental y Archivística
2. Técnicas de Oficina.
3. Servicio al cliente.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL:

Ejercer control, manejo y organización de los insumos que se encuentran en el almacén de la Secretaría de Salud del Departamento, con el fin de garantizar el buen uso de los biológicos y medicamentos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES:**SECRETARIA DE SALUD – SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA: AREA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN**

1. Entregar a los diferentes municipios, EPS, ESEs, Clínicas, Farmacias, Secretarías de Salud, medicamentos de control, biológicos, drogas de TBC, LEPRO y demás insumos, con el fin de realizar dotación oportuna y así puedan brindar un buen servicio a las entidades relacionadas con la salud
2. Recibir y almacenar la mercancía enviada por el INS, fondo Nacional de Estupefacientes y Ministerio de la Protección Social.
3. Realizar inventario mensual de los insumos y medicamentos que se encuentran en la bodega, con el fin de mantener información de la existencia y hacer los debidos requerimientos a las entidades encargadas.
4. Entregar mensualmente informe a los coordinadores de los programas de TBC, medicamentos de control y PAI, con el fin de dar a conocer todo lo relacionado con la utilización de los Insumos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Descargar en el Kardex los diferentes movimientos que se realizan diariamente, para mantener la información organizada acerca de las salidas de los insumos.
6. Realizar toma de temperatura a los biológicos que se encuentran en el cuarto frío dos veces al día incluyendo sábados, domingos y días festivos, con el fin de garantizar el buen estado de los mismos.
7. Enviar informe mensual a la Subsecretaría de Contabilidad de los movimientos mensuales que se realizan en el almacén de la Secretaría de Salud.
8. Archivar los comprobantes de egresos y demás documentos, a fin de mantener la información organizada y actualizada.
9. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los medicamentos de control biológicos drogas de TBC, LEPRO y demás insumos, son entregados a las diferentes EPS, ESEs, Clínicas y Farmacias, Secretarías de Salud, realizando una entrega oportuna y confiable..
2. El inventario mensual de los insumos que se encuentran en la bodega es realizado periódicamente manteniendo la información de existencia y los requerimientos que se deben hacer a las entidades encargadas.
3. El sistema de almacenamiento implementado sobre los biológicos, medicamentos y demás insumos, garantiza su conservación y buen estado.
4. Los egresos y demás documentos son debidamente archivados bajo los procedimientos de archivo de información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes que apliquen a la Salud Pública.
2. Técnicas de manipulación de biológicos y medicamentos.
3. Gestión documental y archivística.
4. Técnicas de Inventario

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnica Profesional en Análisis y Programación de Computadores	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Centrat
Denominación del empleo : Secretario Ejecutivo
Código : 425
Grado : 14
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente el proceso contractual de la dependencia, verificando que se cumplan los requisitos legales, organizando la documentación correspondiente a cada contrato y garantizando su adecuado archivo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE SALUD**

1. Proyectar las cartas de invitación, solicitudes de elaboración de contratos, actas de inicio, actas parciales, actas de liquidación, informes de interventoría, informes de actividades y demás documentos requeridos por la ley a los diferentes procesos contractuales que se manejan en la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR
0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Recopilar los documentos soporte de los diferentes procesos contractuales que se ejecutan en la dependencia, garantizando que se cumpla con los requisitos documentales exigidos por la ley.
3. Verificar ante las diferentes EPS, el pago de la seguridad social de cada uno de los contratistas vinculados a la dependencia, de acuerdo con el soporte suministrado.
4. Recopilar la información requerida por Planeación Departamental con respecto al cumplimiento del Plan de Desarrollo y los Planes de Acción.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de contratos de la dependencia, garantizando su adecuada preservación y recuperabilidad.
6. Elaborar el Plan de Compras de reactivos y elementos de laboratorio y hacerle seguimiento al mismo, con el fin de garantizar la adecuada dotación de las áreas técnicas que los requieran.
7. Controlar el consumo de elementos e insumos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y realizar la solicitud de requerimientos correspondiente.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las cartas de invitación, solicitudes de elaboración de contratos, actas de inicio, actas parciales, actas de liquidación, informes de interventoría, informes de actividades y demás documentos requeridos por la ley a los diferentes procesos contractuales que se manejan en la dependencia son elaborados oportuna y eficazmente.
2. La documentación soporte de los contratos está adecuadamente archivada en la carpeta de cada contrato, conforme con lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para la contratación pública.
3. El pago de la seguridad social de cada uno de los contratistas vinculados a la dependencia, es verificado oportunamente ante las diferentes EPS.
4. La información requerida por Planeación Departamental con respecto al cumplimiento del Plan de Desarrollo y los Planes de Acción es recopilada con oportunidad, con el fin de ser presentada en las fechas establecidas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. El archivo de contratos de la dependencia se encuentra organizado y los documentos clasificados, utilizando las técnicas y normas de archivo y gestión documental.
6. El Plan de Compras de los reactivos y los elementos de laboratorio es elaborado oportunamente, con el fin de que se pueda realizar la dotación oportuna a las áreas que los requieran.
7. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Aspectos básicos de las normas y procedimientos legales vigentes sobre contratación pública.
2. Aspectos básicos sobre la presentación de informes de seguimiento del Plan de Desarrollo y los Planes de Acción.
3. Elaboración de
4. Técnicas de archivo y gestión documental.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto y hoja de cálculo) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnica Profesional en Secretariado o áreas administrativas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO**I. IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, revisar, corregir y/o ajustar los documentos de tipo jurídico que se requieren para el correcto funcionamiento del proceso contractual de la Secretaría, así como también, proyectar la respuesta a los derechos de petición, tutelas y acciones populares presentadas por la ciudadanía en el área de agua potable y saneamiento básico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO**

1. Coordinar con el personal de la dependencia las actividades de la etapa precontractual y contractual, apoyando jurídicamente en la elaboración del estudio de conveniencia y oportunidad y en el diseño de las especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones y/o Términos de Referencia.
2. Verificar que se expidan y/o requieran los documentos que se hagan necesarios para integrar el pre pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo.
3. Asistir a la audiencia preliminar de aclaración de pliegos y apoyar jurídicamente la actividad de los encargados del proceso de contratación, en aras de estructurar el pliego definitivo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Asistir y apoyar jurídicamente a los funcionarios de la dependencia en la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas.
5. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos en el pliego de condiciones y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
6. Servir como evaluador de las ofertas, verificando el cumplimiento de los requerimientos de orden jurídico descritos en los pliegos de condiciones definitivos.
7. Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.
8. Suscribir en señal de aval, el informe de evaluación de ofertas, soportando las decisiones de tipo jurídico que se describan en el documento.
9. Asistir a la audiencia de decisión del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia.
10. Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.
11. Propender por la actualización de las normas jurídicas para que sean incluidas en los Pliegos de Condiciones.
12. Revisar la legislación tributaria antes de establecer el precio base de la adquisición.
13. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego definitivo, a fin de expedir adendas.
14. Resolver las inquietudes de tipo jurídico formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de Formularios de Preguntas y Respuestas
15. Servir de apoyo jurídico a los interventores en la ejecución de los procesos contractuales, procurando el cumplimiento de las normas legales vigentes por parte de los funcionarios de la entidad.
16. Atender y proyectar respuesta a los derechos de petición, tutelas y acciones populares, presentadas por la ciudadanía a la Secretaría de Desarrollo Económico, especialmente en lo concerniente a los asuntos relacionados con contratación estatal.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co • gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 43-46 • Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 350 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los contratos debidamente elaborados, publicados y adjudicados, conforme con lo establecido en la normatividad vigente para el tema contractual.
2. Los pliegos de condiciones y/o términos de referencia elaborados y ajustados a lo establecido en la normatividad contractual vigente.
3. El proceso contractual de la Secretaria asistido y verificado de acuerdo con los parámetros ordenados por las leyes y decretos que rigen la contratación estatal.
4. Las respuestas a los derechos de petición, tutelas y acciones populares, proyectadas de una manera oportuna, con el fin de cumplir con lo establecido en la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal (Ley 80 y sus decretos reglamentarios).
2. Elaboración de minutas de contratos.
3. Solución a derechos de petición, tutelas y acciones populares.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 18
No. de cargos : Uno (1)

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la formulación y coordinación de proyectos productivos para el desarrollo del sector agrícola del Departamento, que fortalezcan la institución y mejoren la calidad de vida de la comunidad del sector rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO – SUBSECRETARIA DE GESTIÓN AGROPECUARIA

- 1) Apoyar el diseño de proyectos de desarrollo agropecuario.
- 2) Recopilar la información y digitarla en el Sistema de Información Geográfica (SIG) como herramienta para el Plan de Ordenamiento Territorial en el sector rural.
- 3) Colaborar en el manejo del Sistema de Cooperación Internacional para el sector rural.
- 4) Acompañar al seguimiento y evaluación del servicio de asistencia técnica directa rural.
- 5) Participar en las actividades de acreditación de las entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural.
- 6) Divulgar y socializar los programas y proyectos que impulsa la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 7) Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos de desarrollo agropecuario, encaminados a apoyar los objetivos establecidos para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría de Desarrollo Departamental en el sector agropecuario.
2. Sistema de Cooperación Internacional para el sector rural funcionando adecuadamente, con el fin de ser útil como herramienta de ordenamiento territorial.
3. Entidades prestadoras del servicio de asistencia técnica directa rural acreditadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el sector.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Programas y proyectos impulsados por la Secretaría de Desarrollo Económico, divulgados y socializados entre la población interesada del Departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico profesional en áreas agropecuarias.	Un (1) de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Secretario Ejecutivo
Código : 425
Grado : 14
No. de cargos : Dos (2)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DESARROLLO ECONOMICO**

1. Cumplir con la utilización diaria de la herramienta de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia enviada y recibida en la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera.
4. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicaras y anotar las que se reciban en ausencia del jefe de la dependencia.
5. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe de la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
9. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

12. Coordinar y gestionar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la solicitud y el suministro de los útiles de oficina, para su distribución y consumo por parte de los funcionarios de la dependencia.
13. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y/o correspondencia de la Secretaría son recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados de acuerdo con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad.
2. El archivo de la dependencia se encuentra actualizado, clasificado y organizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son realizadas y comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.
4. Los oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones escritas son elaborados con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
5. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz, con el fin de atender y resolver sus dudas e inquietudes.
6. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la Secretaría.
7. La agenda del jefe de la dependencia es organizada y administrada de una forma eficiente y oportuna con el fin de coordinar sus reuniones y eventos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Técnicas de administración y manejo de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnica Profesional en Secretariado o áreas administrativas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	

IV. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Auxiliar Administrativo
Código : 407
Grado : 21
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementario en la Secretaría de Desarrollo Económico con base en las directrices e instrucciones del jefe inmediato.

**VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero asignados, con el fin de responder por la exactitud de los mismos.
8. Orientar a los clientes internos y externos y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
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.

VII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

4. Los documentos recibidos y generados por la dependencia, son clasificados y radicados diariamente de manera efectiva.
5. Los registros técnicos, administrativos y financieros asignados, están ordenados y actualizados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Los clientes internos y externos son atendidos de manera efectiva y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Servicio al cliente.
6. Técnicas de administración de oficinas.
7. Manejo y control de correspondencia.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia.

SUBSECRETARÍA DE GESTION EMPRESARIAL:

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

1. Elaborar y modificar el Plan Plurianual de Inversiones de la Secretaría de Desarrollo Económico de acuerdo con las directrices impartidas por el Secretario de Despacho.
2. Elaborar, modificar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.



DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA AOICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Recopilar la información requerida para realizar los informes de seguimiento del plan de acción y a los proyectos desarrollados por la secretaría.
4. Realizar el proceso de contratación administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico.
5. Elaborar, consolidar y remitir los informes de contratación a la Procuraduría Departamental, Contraloría Departamental, Secretaría de Hacienda Departamental y Despacho del Gobernador.
6. Elaborar, consolidar y remitir los informes de Rendición de Cuentas a la Secretaría de Hacienda Departamental.
7. Elaborar, consolidar y presentar mensualmente al Secretario los Informes Financieros del Fondo de Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Hacienda.
8. Participar en el diseño, elaboración, formulación y seguimiento de proyectos, encaminados a apoyar y a desarrollar el sector de las Mipymes del Departamento.
9. Elaborar proyectos que estén encaminados a apoyar los objetivos establecidos para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico Departamental.
10. Emitir conceptos técnicos sobre proyectos presentados al Banco de Proyectos (Secretaría de Planeación Departamental), por los municipios o entidades de apoyo empresarial, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico.
11. Realizar las interventorías de los contratos y proyectos que se le hayan asignado y presentar informes periódicos a su jefe inmediato.
12. Registrar, actualizar y hacer seguimiento a los procesos de contratación publicados en página Web de la Gobernación, en virtud del Decreto 2170 de 2002.
13. Responder oficios, solicitudes y/o peticiones de las entidades de control, comunidad y a la veeduría ciudadana referente a los procesos de contratación por la Secretaría de Desarrollo Económico.
14. Manejar el sistema de información de la contratación administrativa adelantada por la Secretaría de Desarrollo Económico.
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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan Plurianual de Inversiones debe elaborarse en el tiempo previsto por la ley y debe contener los programas y proyectos de acuerdo con las directrices del Plan de Desarrollo Departamental.
2. La elaboración, modificación y ejecución del presupuesto de la Secretaría debe enmarcarse en las normas vigentes en la materia y en cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas contempladas en el plan de desarrollo.
3. El plan de acción y el seguimiento del mismo debe realizarse de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos por la Secretaría de Planeación Departamental.
4. El proceso de contratación administrativa debe ejecutarse de acuerdo con los procedimientos de la entidad y enmarcados en las normas vigentes en la materia.
5. Las interventorías deben ejecutarse de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Normas presupuestales
5. Formulación y Evaluación Financiera de Proyectos.
6. Contratación Estatal
7. Régimen de Control Fiscal Y Estatuto Tributario del Departamento.
8. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional.
9. Formulación de indicadores, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos.
10. Fondo Colombiano de Modernización y Desarrollo Tecnológico de las micro, pequeñas y mediana empresas – FOMIPYME

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

11. Manual de Interventoría del Departamento.
12. SICE
13. Programación, ejecución y control de presupuesto público
14. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines 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.	

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Administrar y controlar el sistema de información (físico y lógico) de los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, dándole cumplimiento a las leyes y la normatividad establecida por las entidades de control.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO – SUBSECRETARIA DE GESTION
EMPRESARIAL**

1. Adelantar un registro oportuno sobre las actividades presupuestales y contractuales de la secretaria.
2. Realizar seguimiento intersecretarial de los insumos o documentos soportes requeridos por la secretaria en el área de presupuesto y contratación.
3. controlar la salida, entrada y préstamos de los expedientes contractuales en el archivo de la secretaria.
4. Elaborar y mantener actualizado el cronograma de adjudicación en los procesos de contratación que se adelantan en la secretaria.
5. Proyección de actos administrativos de conformidad con los modelos establecidos en el sistema para la revisión del abogado de la secretaria y/o secretaria jurídica.
6. Solicitar la entrega oportuna de los documentos necesarios a los contratistas para su contratación y durante su ejecución.
7. Coordinar que los procesos de la secretaria sean ágiles y eficaces.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realizar visitas a otras secretarías para seguimiento y solicitudes de etapas contractuales que por razones de procedimiento se surten en otras secretarías.
2. Las interventorías deben ejecutarse de acuerdo con lo previsto en el Manual de Interventoría de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manual de Interventoría del Departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina
3. Conocimientos básicos en organización, control y seguimiento de procesos contractuales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACION	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar proyectos que busquen el fortalecimiento del sector empresarial, turístico y productivo en las mipymes del Atlántico, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO – SUBSECRETARIA DE GESTION EMPRESARIAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- 1) Acompañamiento en el fortalecimiento turístico a través del desarrollo de actividades ejecutadas en la Secretaría, de manera que se consolide un beneficio para la entidad y la comunidad en general.
- 2) Formular proyectos de inversión del sector turístico.
- 3) Coordinar con la Policía de Turismo los programas que se adelantan en el Departamento del Atlántico.
- 4) Promover la cooperación internacional para el sector turismo.
- 5) Promover la innovación y el desarrollo tecnológico para el sector turismo.
- 6) Apoyar la creación y el fortalecimiento, en asocio de la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial, de las micros, pequeñas y medianas empresas para la cadena productiva del turismo del Departamento.
- 7) Tramitar las quejas y reclamos presentados contra los prestadores de servicios turísticos en el Departamento del Atlántico.
- 8) Promoción y organización de los diferentes eventos y festividades que se desarrollan en cada uno de los municipios del Departamento.
- 9) Emitir conceptos técnicos sobre proyectos presentados al Banco de Proyecto (Secretaría de Planeación Departamental), por los municipios o entidades de apoyo a las Mipymes a través de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- 10) Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos diseñados y formulados, encaminados a apoyar los objetivos establecidos para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría de Desarrollo Departamental en el área turística.
2. Programas turísticos desarrollados y ejecutados en conjunto con la policía de turismo, acordes con los lineamientos de seguridad del Departamento.
3. Micros, pequeños y medianos empresarios del sector turístico del Departamento del Atlántico apoyados para la creación y/o fortalecimiento de sus proyectos empresariales.
4. Quejas y reclamos presentados contra los prestadores de servicios turísticos en el Departamento del Atlántico atendidas, acorde con los lineamientos del sector.
5. Eventos y festividades organizados y promocionados con el fin de impulsar las actividades desarrolladas en cada uno de los municipios del Departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Conceptos técnicos emitidos sobre los diferentes proyectos presentados por los Municipios o las entidades de apoyo a las Mipymes a través de la Secretaría de Desarrollo Económico.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Ley 590 de 2000, por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.
3. Ley 300 de 1996, en relación a la Ley General del Turismo.
4. Manejo del área administrativa y comercial.
5. Organización de eventos.
6. Manejo de Herramientas de oficina.
7. Interventoría en la contratación estatal, concordado con la ley 80 de 1993, el decreto 2170 de 2002 y normas de responsabilidad.
8. Planificación, coordinación y desarrollo de actividades empresariales y turísticas.
9. Elaboración de proyectos de la Metodología General Ajustada, de acuerdo a los parámetros del Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la Dirección Nacional de Planeación - DNP.
10. Elaboración de proyectos de acuerdo a los parámetros del Fondo Colombiano de Modernización y Desarrollo Tecnológico de las micro, pequeña y medianas empresas - FOMIPYME.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas.	Un (1) año de experiencia profesional
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel

: Central

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar proyectos que busquen el desarrollo del sector empresarial, turístico y productivo en las mipymes del Atlántico, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
EMPRESARIAL**

1. Participar en el diseño, elaboración, formulación y seguimiento de proyectos, encaminados a apoyar y a desarrollar el sector empresarial, turístico y productivo de las mipymes del Departamento.
2. Elaborar proyectos que estén encaminados a apoyar los objetivos establecidos para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría de Desarrollo Departamental.
3. Emitir conceptos técnicos sobre proyectos presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo empresarial, a través de la Secretaría de Desarrollo Departamental.
4. Realizar las Interventorias de los contratos y proyectos que se le hayan asignado y presentar informes periódicos a su jefe inmediato.
5. Entregar la información requerida para la Consolidación de Informes presentados por la Secretaría de Desarrollo Departamental.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos deben estar alineados con las estrategias y metas contempladas en el Plan de Desarrollo.
2. Los proyectos deben ser elaborados con la Metodología General Ajustada diseñada por el Departamento Nacional de Plantación.
3. Los proyectos deben ejecutarse de manera oportuna y efectiva.
4. Los proyectos deben garantizar el desarrollo de las mipymes del Departamento.
5. Las interventorías de contratos deben desarrollarse de acuerdo con las directrices establecidas en el Manual de Interventoría de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Ley 590 de 2000, por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
3. Ley 300 de 1996, Ley General de Turismo.
4. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional.
5. Manual de Interventoría del Departamento.
6. Fondo Colombiano de Modernización y Desarrollo Tecnológico de las micro, pequeñas y mediana empresas - FOMIPYME
- 7.
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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o tres años de educación superior en Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar proyectos que busquen el desarrollo del sector empresarial, turístico y productivo en las mipymes del Atlántico, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad e vida de la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

1. Participar en el diseño, elaboración, formulación y seguimiento de proyectos, encaminados a apoyar y a desarrollar el sector empresarial, turístico y productivo de las mipymes del Departamento.
2. Elaborar proyectos que estén encaminados a apoyar los objetivos establecidos para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría de Desarrollo Departamental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Emitir conceptos técnicos sobre proyectos presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo empresarial, a través de la Secretaría de Desarrollo Departamental.
4. Realizar las Interventorías de los contratos y proyectos que se le hayan asignado y presentar informes periódicos a su jefe inmediato.
5. Entregar la información requerida para la Consolidación de Informes presentados por la Secretaría de Desarrollo Departamental.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos deben estar alineados con las estrategias y metas contempladas en el Plan de Desarrollo.
2. Los proyectos deben ser elaborados con la Metodología General Ajustada diseñada por el Departamento Nacional de Plantación.
3. Los proyectos deben ejecutarse de manera oportuna y efectiva.
4. Los proyectos deben garantizar el desarrollo de las mipymes del Departamento.
5. Las interventorías de contratos deben desarrollarse de acuerdo con las directrices establecidas en el Manual de Interventoría de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Formulación y Evaluación de Proyectos
3. Ley 590 de 2000, por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
4. Ley 300 de 1996, Ley General de Turismo
5. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Manual de Interventoría del Departamento.
7. Fondo Colombiano de Modernización y Desarrollo Tecnológico de las micro, pequeñas y mediana empresas – FOMIPYME
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 técnico o tecnológico en Administración de Empresas, Derecho o tres años de educación superior en Ciencias Económicas o Derecho.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

SUBSECRETARIA DE GESTION AGROPECUARIA:**II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de recopilación, procesamiento y actualización de la información relacionada con el sector agropecuario del Departamento.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Preparar los informes y estadísticas correspondientes al sector agropecuario para presentarlas al Jefe inmediato.
2. Colaborar en la coordinación del subcomité de información y estadística del CONSEA.
3. Identificar las áreas y proyectos del sector agropecuario.
4. Participar en el diseño de proyectos de desarrollo agropecuario.
5. Brindar apoyo y orientación a las UMATAS en la formulación de los diagnósticos y Planes municipales de desarrollo agropecuario en su área específica.
6. Participar en los procesos de evaluación de los diagnósticos y planes municipales de desarrollo agropecuario en su área específica.
7. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

4. Los informes y estadísticas son identificados oportunamente y de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato.
5. Los proyectos de desarrollo agropecuario diseñados de acuerdo con las necesidades del sector y en concordancia con la normatividad vigente y el plan de desarrollo de la entidad.
6. Se realiza seguimiento y evaluación de la UMATA.
7. Las asesorías técnicas a las UMATA en la formulación de los diagnósticos y planes municipales de desarrollo agropecuario en su área específica.
8. Los diagnósticos y planes municipales de desarrollo agropecuario evaluados para determinar nuevas variantes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

14. Normatividad relacionada con el sector agropecuario.
15. Aspectos básicos de la organización y funcionamiento de la Administración pública.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

16. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (Word, Excell, Power Point), correo electrónico e Internet.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación				Experiencia
Título Profesional en	Ingeniería			Tres (3) años de experiencia profesional.
Agrónoma.				
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.				

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar proyectos que busquen el desarrollo del sector agropecuario y pesquero del Atlántico, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad campesina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
AGROPECUARIA**

1. Identificar las áreas y proyectos del sector agropecuario.
2. Diseñar proyectos de desarrollo agropecuario.
3. Coordinar la implementación del Sistema de Información Geográfica, SIG., como herramienta para el Plan de Ordenamiento Territorial en el sector Rural.
4. Colaborar en el manejo del Sistema de Cooperación Internacional para el sector rural.
5. Acompañamiento al seguimiento y evaluación de las Umatas.
6. Asesorar a las UMATAS en la formulación de los diagnósticos y planes municipales de desarrollo agropecuario en su área específica.
7. Evaluar los diagnósticos y planes municipales de desarrollo agropecuario en un área específica.
8. Divulgar los programas y proyectos que impulsa la Secretaría.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos y áreas del sector agropecuario identificados.
2. Los proyectos de desarrollo agropecuario diseñados de acuerdo con las necesidades del sector y en concordancia con la normatividad vigente y el plan de desarrollo de la entidad.
3. El sistema de Información Geográfica implementado y funcionando como herramienta para el Plan de Ordenamiento Territorial en el sector Rural.
4. El seguimiento y evaluación de la UMATA.
5. Las asesorías técnicas a las UMATA en la formulación de los diagnósticos y planes municipales de desarrollo agropecuario en su área específica.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Los diagnósticos y planes municipales de desarrollo agropecuario evaluados para determinar nuevas variantes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes del sector agropecuario y pesquero
2. Formulación y Evaluación de Proyectos
3. Manual de Interventoría del Departamento.
4. Metodología General Ajustada para la formulación de proyectos
5. 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 Ingeniería Industrial.	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000845 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Formular y coordinar proyectos que busquen el desarrollo del sector agropecuario y pesquero del Atlántico, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad campesina.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
AGROPECUARIA**

1. Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Secretaría.
2. Participar en el proceso de promoción de proyectos en el sector agropecuario y pesquero de acuerdo a los planes, programas y proyectos de productores y consumidores.
3. Diseñar y evaluar proyectos acuícola y pesqueros con el propósito de reactivar el desarrollo de la actividad.
4. Participar en los diseños de los proyectos de tecnología alternativa para elevar la productividad en el campo y mejorar las condiciones de la vida campesina en el departamento.
5. Ejecutar las interventorias específicas en los proyectos del área que sean contratados por la dependencia.
6. Elaborar las actas correspondientes al avance de las obras contratadas.
7. Hacer seguimiento y evaluaciones periódicas a los proyectos ejecutados por la Secretaría.
8. Presentar informes del resultado del seguimiento y de las evaluaciones de los proyectos ejecutados.
9. Participar en la coordinación del subcomité de planificación.
10. Manejar el programa de reactivación agropecuaria nacional, PRAN, en el Dpto.
11. Proponer recomendaciones a la adopción de políticas y estrategias de desarrollo agropecuario y pesquero departamental y demás instrumentos de planificación sectorial.
12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos acuícola y pesqueros diseñados y evaluados con el propósito de reactivar el desarrollo de la actividad.
2. Los proyectos de tecnología alternativa diseñados y apropiados para elevar la productividad en el campo y mejorar las condiciones de la vida campesina en el departamento.
3. Las interventorías específicas en los proyectos del área que sean contratados por la dependencia, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría vigente en la entidad.
4. Los proyectos ejecutados por la Secretaría monitoreados durante la vigencia de la garantía de estabilidad de las obras.
5. EL programa de reactivación agropecuaria nacional, PRAN, funcionando adecuadamente en el Departamento.
6. Las políticas y estrategias de desarrollo agropecuario y pesquero departamental y demás instrumentos de planificación sectorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas vigentes del sector agropecuario y pesquero

Conceptos técnicos del sector agropecuario

Formulación y Evaluación de Proyectos

Manual de Interventoría del Departamento

Metodología General Ajustada para la formulación de proyectos

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 del Sector Agropecuario (Ingeniería: Forestal o	Un (1) año de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Agronómica o Agrícola o	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 12
No. de cargos : Dos (2)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar proyectos que busquen el desarrollo del sector empresarial, agropecuario y pesquero en las mipymes del Atlántico, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AGROPECUARIA**

1. Participar en el diseño, elaboración, formulación y seguimiento de proyectos, encaminados a apoyar y a desarrollar el sector agropecuario y pesquero del Departamento.
2. Elaborar proyectos que estén encaminados a apoyar los objetivos establecidos para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría de Desarrollo Departamental.
3. Emitir conceptos técnicos sobre proyectos presentados al Banco de Proyectos por los municipios o entidades de apoyo empresarial, a través de la Secretaría de Desarrollo Departamental.
4. Realizar las Interventorías de los contratos y proyectos que se le hayan asignado y presentar informes periódicos a su jefe inmediato.
5. Entregar la información requerida para la Consolidación de Informes presentados por la Secretaría de Desarrollo Departamental

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos deben estar alineados con las estrategias y metas contempladas en el Plan de Desarrollo.
2. Los proyectos deben ser elaborados con la Metodología General Ajustada diseñada por el Departamento Nacional de Plantación.
3. Los proyectos deben ejecutarse de manera oportuna y efectiva.
4. Los proyectos deben garantizar el desarrollo de las mipymes del Departamento.
5. Las interventorías de contratos deben desarrollarse de acuerdo con las directrices establecidas en el Manual de Interventoría de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Formulación y Evaluación de Proyectos.
3. Normatividad legal vigente del sector agropecuario y pesquero.
4. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional
5. Manual de Interventoría del Departamento.
6. Fondo Colombiano de Modernización y Desarrollo Tecnológico de las micro, pequeñas y mediana empresas – FOMIPYME
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 técnico o tecnológico en Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o tres años de educación superior en Ciencias Económicas o	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Ingeniería Industrial.

SUBSECRETARÍA DE TURISMO:

I. IDENTIFICACIÓN

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el establecimiento y ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo turístico de los municipios del departamento en coherencia con las políticas, la legislación nacional y las recomendaciones de organismos públicos y privados existentes. Así mismo, ofrecer asesoría a instituciones del sector turístico que deseen impulsar el desarrollo económico del departamento del atlántico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO – SUBSECRETARÍA DE TURISMO

1. Diseñar y ejecutar proyectos relacionados con el sector turístico, mediante el estudio de los requerimientos internos y externos de los municipios, con el fin de generar desarrollo económico del departamento del atlántico..
2. Identificar y promover alternativas, estrategias, planes, programas y proyectos junto con el superior inmediato en coordinación con el sector público y privado para el fortalecimiento del sector turístico en el ámbito local y regional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Promover y estimular la organización del sector turístico en el Municipio, identificando y apoyando conjuntamente, con el sector público y privado un sistema de promoción turística municipal y regional.
4. Impulsar y apoyar estrategias de promoción en concertación con el sector público y privado, logrando el equilibrio de la actividad laboral turística, mediante el concurso 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. Capacitar a emprendedores, pequeños empresarios, gestores y promotores turísticos de los municipios en la elaboración de proyectos turísticos, con el fin de que puedan desarrollar o ejecutar planes de negocio que dinamicen la economía de los municipios.
7. Servir de apoyo en la planeación, diseño y ejecución de proyectos en los comités donde se participe en representación de la Subsecretaría de Turismo, con el fin de aportar acciones que articulen con los planes y programas del sector turístico.
8. Realizar visitas de gestión para participar en proyectos y eventos del departamento, previa autorización de su Jefe Inmediato, con el fin de articular trabajos con otras instituciones.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos para el desarrollo turístico son establecidos y ejecutados, teniendo en cuenta las políticas públicas y los requerimientos internos y externos de los municipios.
2. Los emprendedores, gestores y/o promotores turísticos son asesorados y capacitados en la elaboración de proyectos contribuyendo al desarrollo económico del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Ley General de Turismo y normas legales vigentes que apliquen al desarrollo de planes y programas para promover el sector turístico en el departamento del Atlántico.
3. Formulación y evaluación de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ciencias Administrativas o de Hotelería y Turismo.	Un (1) año de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO:**. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	: Central
Denominación del Empleo	: Profesional Especializado
Código	: 222
Grado	: 07
Número de Cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo a los municipios y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, con el fin de identificar, formular, preparar y ejecutar los proyectos del sector agua potable y saneamiento básico de acuerdo con las necesidades de las comunidades del Departamento del Atlántico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

1. Participar en la elaboración del diagnóstico y fijación de metas del sector de agua potable y saneamiento básico en los Planes de Desarrollo Departamental.
2. Apoyar a las administraciones municipales y entidades operadoras en la Identificación, formulación, preparación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico para su presentación en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.
3. Elaborar términos de referencia y pliegos de condiciones, evaluar propuestas y realizar interventoría, en los procesos de contratación de consultorías y obras en el sector de agua potable y saneamiento básico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO N.º 00846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Revisar y evaluar los estudios y proyectos adelantados por entidades municipales o privadas, con el fin de dar solución de la problemática de agua potable y saneamiento básico de la comunidad.
5. Realizar seguimiento e interventoría a los contratos y convenios celebrados para la ejecución de programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
6. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diagnóstico actualizado, en materia de calidad y cobertura, de los servicios de alcantarillado y aseo en el Departamento del Atlántico, sirve de base para fijar las metas del Plan de Desarrollo Departamental.
2. El programa de Saneamiento Básico, en coordinación con la Corporación Regional Autónoma del Atlántico CRA, contempla dotar de sistemas de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas servidas a todas las cabeceras municipales del Departamento.
3. Las licitaciones Públicas y contratos de obra, suministro o consultoría son debidamente elaborados, publicados y adjudicados, conforme con lo establecido en la normatividad vigente para el tema contractual.
4. Los términos de referencia y pliegos de condiciones de los proyectos, son elaborados teniendo en cuenta las necesidades de agua potable y de saneamiento básico que presentan los municipios del Departamento del Atlántico.
5. El seguimiento e interventoría a los contratos y convenios celebrados por la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico se efectúa según lo establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico, y el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Contratación Administrativa.
3. Programas de diseño de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Manual de Interventoría control de la construcción de infraestructura de saneamiento básico.
5. Manejo de herramientas 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.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del Empleo : Profesional Especializado
Código : 222
Grado : 07
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Brindar apoyo técnico a los municipios y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, tanto de las cabeceras municipales como del sector rural del Departamento, en las áreas de Tratamiento de Agua Potable, Tratamiento de Aguas Residuales y Disposición final de Residuos Sólidos, orientado a mejorar la calidad de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo que se presta a las comunidades en el Departamento del Atlántico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

1. Participar en la elaboración del diagnóstico y fijación de metas del sector de agua potable y saneamiento básico en los Planes de Desarrollo Departamental.
2. Coordinar con las empresas de servicios públicos de acueducto y alcantarillado tendiente al mejoramiento continuo de la calidad del agua suministrada a la población y de la calidad de los afluentes de los sistemas de tratamiento de aguas residuales.
3. Coordinar los programas de capacitación y de competencia laboral que se realizan para el personal operativo, tanto de las juntas administradoras de acueductos en zona rural, como de aquellas cabeceras municipales que aún prestan directamente el servicio de acueducto a través del propio municipio.
4. Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad del agua producida por los acueductos del Departamento, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
5. Estudiar, evaluar, registrar y efectuar seguimiento a los exámenes Microbiológicos y Físico – Químicos de calidad del agua que realiza mensualmente la Secretaría de Salud, con el fin de adelantar las acciones necesarias, para incrementar la eficiencia en la operación de los sistemas de tratamiento y garantizar la potabilidad del agua que consume la población.
6. Realizar seguimiento e interventoría a los contratos y convenios celebrados para la ejecución de programas y proyectos relacionados con sistemas de tratamiento de agua potable, de aguas residuales y de residuos sólidos.
7. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diagnóstico actualizado, en materia de calidad del servicio de acueducto en el Departamento del Atlántico sirve de base para fijar las metas del Plan de Desarrollo Departamental.
2. El programa de Saneamiento Básico, en coordinación con la Corporación Regional Autónoma del Atlántico CRA, está estructurado según los alcances del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Departamento.
3. La identificación, formulación y presentación de proyectos para la instalación de sistemas de desinfección para el Tratamiento Microbiológico en las cabeceras municipales, operadas por las administraciones municipales, se realiza de acuerdo a las políticas, normas y conceptos técnicos requeridos.
4. Las licitaciones Públicas y contratos de obra, suministro o consultoría están debidamente elaborados, publicados y adjudicados, conforme con lo establecido en la normatividad vigente para el tema contractual.
5. Los programas de capacitación y de competencia laboral que se realizan para el personal operativo, tanto de las juntas administradoras de acueductos en zona rural, como de aquellas cabeceras municipales que aún prestan directamente el servicio de acueducto a través del propio municipio son estructurados teniendo en cuenta el diagnóstico previo de las necesidades de formación técnica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Pruebas y ensayos para analizar la tratabilidad de agua.
2. Legislación y normatividad del sector de agua potable y saneamiento básico y el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
3. Diseño de sistemas de tratamiento de acueducto, alcantarillado y aseo.
4. Manual de interventoría del Departamento.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Química	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del Empleo : Profesional Especializado
Código : 222
Grado : 07
Número de Cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo a los municipios y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, con el fin de identificar, formular, preparar y ejecutar los proyectos del sector agua potable y saneamiento básico enmarcados en las políticas y programas del Gobierno Nacional y del Departamento del Atlántico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Articular con la Dirección de Agua Potable del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial la estructuración, ejecución y seguimiento de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, enmarcados dentro del marco legal vigente definido en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
2. Difundir mediante la publicación en la página WEB de la Gobernación, los procesos de contratación de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, con el fin de cumplir con la normatividad vigente sobre la materia y contribuir con el principio de transparencia en la gestión pública.
3. Programa de Modernización Empresarial PME.
4. Apoyar a las administraciones municipales y entidades operadoras en la Identificación, formulación, preparación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico, con el fin de realizar su presentación en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.
5. Participar en la elaboración del diagnóstico y fijación de metas del sector de agua potable y saneamiento básico en los Planes de Desarrollo Departamental.
6. Elaborar términos de referencia y pliegos de condiciones, evaluar propuestas y realizar interventoría, en los procesos de contratación de consultorías y obras en el sector de agua potable y saneamiento básico.
7. Suministrar la información a la Secretaría de Planeación para el seguimiento al plan de acción del Plan de Desarrollo Departamental.
8. Realizar la supervisión e interventoría a los contratos y convenios celebrados para la ejecución de programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
9. Ejecutar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. El informe del estado de los proyectos adelantados dentro del programa de Modernización Empresarial del sector de agua potable y saneamiento básico definido por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial es actualizado, confiable y presentado oportunamente.
2. La definición e implementación del modelo de control interno de la entidad es desarrollado bajo normas vigentes legales de control institucional.
3. El proceso de contratación que adelanta la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico se desarrolla de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente.
4. El Sistema de Gestión de Calidad de la entidad es implementado y mantenido, bajo el esquema de mejoramiento continuo y de acuerdo a los procesos y procedimientos de la dependencia.
5. Los términos de referencia y pliegos de condiciones de los proyectos, son elaborados teniendo en cuenta las necesidades de agua potable y de saneamiento básico que presentan los municipios del Departamento del Atlántico.
6. La supervisión, el seguimiento e interventoría a los contratos y convenios celebrados por la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico se efectúa según lo establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico, y el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
2. Gerencia de Proyectos, Administración y Control de la Construcción.
3. Contratación Administrativa.
4. Programas de diseño de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Manual de Interventoría del Departamento.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y elaboración de proyectos del sector de Agua Potable y Saneamiento Básico, enmarcados en el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría y apoyo técnico para la formulación y presentación de proyectos relacionados con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico.
2. Brindar asistencia técnica a las comunidades del Departamento en la formulación, preparación y evaluación de los proyectos relacionados con el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico..

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Brindar asesoría y orientación a las comunidades del Departamento en temas relacionados con el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico y sobre sus derechos, obligaciones ante los organismos de control, regulación y vigilancia de los servicios públicos.
4. Coordinar la implementación de los programas de desarrollo institucional para el manejo de los residuos sólidos.
5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de agua potable y saneamiento básico, son elaborados, diseñados, formulados, evaluados y ejecutados para apoyar los objetivos establecidos en el Plan de desarrollo Departamental
2. La capacitación a los funcionarios de los entes prestadores de servicios de agua, alcantarillado y recolección de residuos sólidos, en las áreas operativa, comercial y financiera, es realizada en forma oportuna y según las necesidades detectadas en cada una de los entes de servicio.
3. La asistencia técnica en la elaboración, formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión de agua potable y saneamiento básico en los municipios del Departamento, según las necesidades detectadas en cada uno de los municipios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.
- 2) Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) y de correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil.	Tres (3) años de experiencia profesional.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, diseñar, elaborar y evaluar proyectos de acueducto y saneamiento básico, en los municipios del Departamento del Atlántico y sus áreas rurales, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

1. Preparar y llevar un diagnóstico actualizado en materia de calidad y cobertura, de la prestación de los servicios de aseo en el Departamento del Atlántico.
2. Preparar los estudios de preinversión para la solución de los problemas del relleno sanitario departamental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 00846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Elaborar fichas técnicas en los municipios para la planeación de programas de inversión de saneamiento básico.
4. Realizar interventoría a los diferentes proyectos de acueducto, alcantarillado y recolección de residuos sólidos a cargo de la Secretaría.
5. Representar a la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico en los comités ambientales de los cuales hace parte.
6. Promover campañas de uso racional del agua, con el fin de que los ciudadanos utilicen adecuadamente el servicio.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diagnóstico de la prestación de los servicios de aseo en el Departamento del Atlántico es actualizado en materia de calidad y cobertura.
2. Los estudios de preinversión para la solución de los problemas del relleno sanitario departamental, son elaborados de acuerdo con la problemática del municipio y según la normatividad vigente.
3. EL plan de acción sectorial de la Secretaría, es elaborado de una manera oportuna y ajustado con los estándares establecidos por la entidad.
4. Los proyectos diseñados y formulados, están encaminados a apoyar los objetivos establecidos para el cumplimiento de la gestión de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
5. La supervisión, el seguimiento e interventoría a los contratos y convenios celebrados en materia de acueducto, alcantarillado y recolección de residuos sólidos, se efectúa según lo establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. La base de datos del sector aseo es actualizada, acorde con los parámetros de la Secretaría, permitiendo la toma oportuna y efectiva de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Atlántico más SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No 00846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Reglamentaciones del MMAVDT en cuanto a la temática ambiental y más específicamente en cuanto a residuos sólidos y aguas residuales.
2. Legislación ambiental.
3. Construcción y manejo de rellenos sanitarios.
4. Diseño de alcantarillados y plantas de tratamiento de aguas residuales.
5. Elaboración de estudios de impacto ambiental.
6. Reglamentación de estructuras tarifarias de aseo.
7. Manejo de herramientas 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, Sanitaria, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 09
No. de cargos : Uno (1)

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo a los municipios y empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios para la identificación, formulación, preparación y ejecución de proyectos del sector agua potable y saneamiento básico de acuerdo con las necesidades de las comunidades del Departamento del Atlántico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

1. Atender las solicitudes presentadas por las administraciones municipales y miembros de la comunidad en materia de proyectos de agua potable y saneamiento básico.
2. Apoyar a las administraciones municipales y entidades operadoras en la identificación, formulación, preparación y evaluación de los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico para su presentación en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional.
3. Elaborar términos de referencia y pliegos de condiciones, evaluar propuestas y realizar interventoría, en los procesos de contratación de consultorías y obras en el sector de agua potable y saneamiento básico.
4. Revisar y evaluar los estudios y proyectos adelantados por entidades municipales o privadas para la solución de la problemática de agua potable y saneamiento básico.
5. Realizar la supervisión e interventoría a los contratos y convenios celebrados para la ejecución de programas y proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. El diagnóstico del sector de agua potable y saneamiento básico es elaborado de acuerdo con las necesidades de los municipios y bajo normas vigentes de agua potable y saneamiento básico.
2. Los proyectos del sector de agua potable y saneamiento básico son identificados, formulados, preparados y evaluados bajo la normatividad de la secretaría y según las necesidades detectadas en la comunidad.
3. El plan de micro medición del Departamento es desarrollado según el cronograma establecido.
4. La información suministrada para el seguimiento del Plan de Acción sectorial, es oportuna, confiable y ajustada a la normatividad vigente.
5. Los términos de referencia y pliegos de condiciones de los proyectos, son elaborados teniendo en cuenta las necesidades de agua potable y de saneamiento básico que presentan los municipios del Departamento del Atlántico.
6. La supervisión, el seguimiento e interventoría a los contratos y convenios celebrados por la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico se efectúa según lo establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Las respuestas a derechos de petición, tutelas y acciones populares, son preparados oportunamente cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente.

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. Gerencia de Proyectos, Administración y Control de la Construcción.
3. Contratación Administrativa.
4. Programas de diseño de sistemas de acueducto, alcantarillado y aseo.
5. Manual de Interventoría del Departamento.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil o Sanitaria.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I.**IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mejorar la gestión operativa, en el área mecánica, de los entes prestadores de servicios públicos, con el fin de obtener una mayor cobertura institucional y de apoyo en los municipios y zonas rurales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de los sistemas mecánicos de los acueductos del Departamento, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Coordinar la utilización de la maquinaria de perforación de pozos profundos a cargo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, elaborando el plan de trabajo para su utilización.
3. Realizar la interventoría a la ejecución de los trabajos de perforación de pozos profundos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Estudiar y evaluar la parte mecánica de los proyectos de sistemas de bombeo, tratamiento de agua en los acueductos, alcantarillado y estaciones elevadas a cargo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, con el fin de lograr la optimización de los entes administradores de estos servicios en los municipios del Departamento.
5. Elaborar las especificaciones técnicas, del área mecánica, de los proyectos a cargo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos de los sistemas mecánicos de los acueductos son revisados y operan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
2. La interventoría a la ejecución de los trabajos de perforación de pozos profundos es oportuna, se ajusta a lo establecido en la contratación y a la normatividad vigente.
3. La maquinaria de perforación de pozos profundos a cargo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, es utilizada según plan y cronograma de trabajo.
4. Los conceptos técnicos emitidos en los proyectos de sistemas de bombeo, tratamiento de agua en los acueductos, alcantarillado y estaciones elevadas a cargo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, son oportunos, fundamentados en principios científicos y ajustados a los requerimientos y necesidades de la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico, y el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
2. Procesos de operación de plantas de tratamiento de agua potable y estaciones de aguas residuales.
3. Mantenimiento de equipos electromecánicos de estaciones de plantas de tratamiento de acueductos y plantas residuales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Montaje mecánico-eléctrico de sistemas de bombeo, tanto para agua cruda (bocatomas) como para agua potable.
5. Formulación de proyectos para construcción y/o reconstrucción de estaciones de bombeo.
6. Contratación Administrativa
7. Construcción de pozos profundos para la extracción de agua.
8. Manual de Interventoría del departamento.
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 Mecánica.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mejorar la gestión operativa, en el área eléctrica, de los entes prestadores de servicios públicos, con el fin de obtener una mayor cobertura institucional y de apoyo en los municipios y zonas rurales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de los sistemas eléctricos de los acueductos del Departamento, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Estudiar y evaluar la parte eléctrica de los proyectos de sistemas de bombeo, tratamiento de agua en los acueductos, alcantarillado y estaciones elevadas a cargo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, con el fin de lograr la optimización de los entes administradores de estos servicios en los municipios del Departamento.
3. Elaborar las especificaciones técnicas, del área eléctrica, de los proyectos a cargo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
4. Investigar, medir y analizar las tendencias de consumo de energía eléctrica en las estaciones de acueducto y alcantarillado de los municipios del Departamento, con el fin de lograr una reducción en sus consumos, para incrementar la eficiencia de su operación.
5. Elaborar las especificaciones técnicas, del área eléctrica, de los proyectos a cargo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior Inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos de los sistemas eléctricos de los acueductos son revisados y operan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.
2. Los conceptos técnicos emitidos en los proyectos de sistemas de bombeo, tratamiento de agua en los acueductos, alcantarillado y estaciones elevadas a cargo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, son oportunos, fundamentados en principios científicos y ajustados a los requerimientos y necesidades de la comunidad.
3. La Investigación, las mediciones y el análisis de las tendencias de consumo de energía eléctrica en las estaciones de acueducto y alcantarillado de los municipios del Departamento, es oportuna y se realiza teniendo en cuenta la búsqueda de la racionalización de la energía.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. El funcionamiento de las plantas eléctricas, a cargo de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, se verifica y se le efectúa mantenimiento según la programación y directrices del superior inmediato

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad vigente del sector de agua potable y saneamiento básico, y el Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
2. Diseño y montaje de equipos electromecánicos en sistemas de bombeo tanto para agua cruda como para agua potable, así como para plantas de aguas residuales.
3. Mantenimiento y diseño de equipos electromecánicos en plantas de aguas tratadas y residuales, incluyendo el centro de control de motores.
4. Diseño, mantenimiento y operación de subestaciones eléctricas de alta y baja tensión.
5. Consultoría e interventoría de proyectos de plantas de aguas tratadas y aguas residuales.
6. Formulación de proyectos para optimización y/o reconstrucción de estaciones de bombeo en sistemas de acueducto tanto de agua cruda como de agua potable.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Eléctrica.	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACION

Nivel : Profesional
Denominación del empleo : Profesional Universitario
Código : 219
Grado : 09

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO NO. 000846****DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar el sistema de información de contratación de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico, así como la divulgación de los mismos por los medios dispuestos para tal fin, dándole cumplimiento a las leyes y la normatividad establecida por las entidades de control, articulando la parte contractual con el área presupuestal, con el fin de mantener el presupuesto de la Secretaría permanentemente actualizado.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO**

1. Solicitar la elaboración y modificación del Presupuesto de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico y ejecutarlo.
2. Recopilar la información requerida para realizar los Informes de Seguimiento del Plan de Acción y a los proyectos desarrollados por la Secretaría.
3. Realizar el proceso de Contratación Administrativa de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico.
4. Elaborar, consolidar y remitir los Informes de Contratación a la Procuraduría Departamental, Contraloría Departamental, Secretaría de Hacienda Departamental y al Despacho del Gobernador.
5. Apoyar el diseño, elaboración y evaluación de los proyectos de la Secretaría, en lo que corresponde al área financiera.
6. Apoyar a los entes prestadores de servicios de acueducto, alcantarillado y recolección de residuos sólidos de los municipios, en lo referente a su manejo financiero.
7. Elaborar, consolidar y remitir los Informes de Rendición de Cuentas a la Secretaría de Hacienda Departamental.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Presupuesto de la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico es elaborado acorde con los estándares de la entidad y debidamente comunicado a la Secretaría de Planeación como aporte para la consolidación del presupuesto general de la Gobernación.
2. Los Informes de Seguimiento del Plan de Acción debidamente actualizados, con el objetivo de mantener información oportuna, que permita conocer los avances del Plan de Desarrollo del Departamento y realizar los ajustes que sean requeridos.
3. Los Contratos son elaborados, publicados y adjudicados, conforme con lo establecido en la normatividad vigente para el tema contractual.
4. Los Informes de Rendición de Cuentas están acordes con los estándares establecidos por la entidad y remitidos a la Secretaría de Hacienda Departamental para su respectiva consolidación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de software para usuarios finales bajo las plataformas Advanced Revelation y Oracle.
2. Evaluación financiera de proyectos de inversión.
3. Manejo de los instrumentos e indicadores financieros para realizar los informes de evaluación contractual.
4. Dominio del Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Plan anual de Caja
5. Contratación Administrativa.
6. Estatuto Tributario del Departamento del Atlántico.
7. Régimen de Control Fiscal del Departamento del Atlántico.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación				Experiencia
Título	Profesional	en	Ingeniería Industrial	Un (1) año de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Secretario Ejecutivo
Código : 425
Grado : 14
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO**

1. Cumplir con la utilización diaria de la herramienta de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia enviada y recibida en la dependencia.
2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarias y anotar las que se reciban en ausencia del jefe de la dependencia.
5. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del jefe de la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
9. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
12. Coordinar y gestionar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la solicitud y el suministro de los útiles de oficina, para su distribución y consumo por parte de los funcionarios de la dependencia.
13. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y/o correspondencia de la Secretaría son recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados de acuerdo con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad.
2. El archivo de la dependencia se encuentra actualizado, clasificado y organizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son realizadas y comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.
4. Los oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones escritas son elaborados con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
5. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz, con el fin de atender y resolver sus dudas e inquietudes.
6. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la Secretaría.
7. La agenda del jefe de la dependencia es organizada y administrada de una forma eficiente y oportuna con el fin de coordinar sus reuniones y eventos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.
2. Técnicas de administración y manejo de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y correo electrónico.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnica Profesional en Secretariado o áreas administrativas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARIA DE PLANEACION**I. IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de programas y proyectos relacionados con el área de desempeño con el objeto de optimizar los recursos disponibles aplicando los conocimientos propios de su área profesional y de esta manera fortalecer los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
CIUDADELA UNIVERSITARIA**

1. Aplicar conocimientos propios de acuerdo con su perfil profesional, con el fin de coordinar, supervisar y controlar en las distintas áreas de la entidad, los proyectos y programas institucionales que formule la dependencia.
2. Responder solicitudes que se presenten en la dependencia, relacionadas con su área de desempeño.
3. Brindar asistencia técnica en los procesos que se llevan a cabo en la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000946 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
5. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios emitidos, son elaborados y entregados efectiva y oportunamente.
2. Respuesta a las solicitudes, dentro de los términos legales.
3. Informes presentados atendiendo los requerimientos del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad aplicable al área de desempeño
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Economía o Finanzas y Negocios Internacionales	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar logísticamente el proceso de la planeación del departamento, a través de la atención al público y la radicación y envío de comunicaciones. Además, elaborar dictados de notas, cartas, oficios, actas, resoluciones, memorandos y otros documentos a petición del secretario y llevar la agenda del secretario, custodiar y mantener actualizados el archivo del Despacho.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlás y anotar las que se reciban en ausencia del secretario y/o funcionarios de la dependencia.
4. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del superior de la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Realizar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y fondos institucionales de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
7. Responder por la seguridad de elementos, dinero, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
10. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
11. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
12. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Los documentos y/o correspondencia de la Secretaría son recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados acordes con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad y la Nación.
2. El archivo de la dependencia se mantiene actualizado y organizado de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando su custodia, conservación y búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
3. Los oficios, memorandos y comunicaciones escritas son elaborados con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad y la Nación.
4. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la Secretaría.
5. Los usuarios se orientan y se les suministra la información, documentos o elementos que solicitan, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Las labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y fondos institucionales se realizan de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
7. Los registros de carácter técnico administrativo o financiero, se llevan, se mantienen y se les verifica la exactitud de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Oficina.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. 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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnica Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un año y medio (1/2) de experiencia.

. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Canal de distribución y coordinador del manejo de tablas de registro y gestión documental de la Secretaría de Planeación. Además, apoyo en el proceso de radicación, viabilidad, homologación y realización de filtros de control metodológico de proyectos Departamentales en la Subsecretaría de Sistemas de Información y Proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROYECTOS

14. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia a través de tablas de retención documental, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
15. Apoyo y Asistencia en los pasos para la realización de documentos a través de la plataforma de tabla de retención y gestión documental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

16. Radicación de proyectos departamentales y de OCAD que lleguen a la subsecretaría de Sistema de Información y Proyecto.
17. Solicitud del concepto técnico a las secretarías sectoriales
18. Revisión de proyectos en su aspecto metodológico y documental.
19. Realización de los filtros de control Metodológico a los Proyectos de Inversión social.
20. Homologación de los Artículos Presupuestales con los Códigos del BPID
21. Asistencia Técnica y Registro de los Proyectos de Regalías Presentados a los OCAD Departamental y Municipal.
22. Apoyar institucionalmente a la Secretaría de Planeación Departamental mediante la asistencia delegada a reuniones de trabajo y en la organización y diversas temáticas en los encuentros con la comunidad de los municipios del Departamento del Atlántico
23. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
24. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
25. 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)

8. Los documentos y/o correspondencia de la Secretaría son recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados acordes con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad y la Nación.
9. Los usuarios se orientan y se les suministra la información, documentos o elementos que solicitan, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
10. Los proyectos de Inversión Pública revisados y estudiados para emitir conceptos de viabilidad

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Manejo de tablas de registro y Gestión Documental ORFEO.
6. Formulación , evaluación y seguimiento de proyectos de inversión Pública
7. Manejo de la metodología para la formulación y evaluación de proyectos de Inversión Pública Metodología General Ajustada – MGA de Regalías
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
Titulo de formación Tecnológica o Técnica Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un año y medio (1/2) de experiencia.

1. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación financiera y presupuestal del ente territorial (elaboración del plan plurianual de inversiones del Plan de Desarrollo Departamental, elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos de inversiones, consolidado del PAC, elaboración del POAI).

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Brindar asistencia técnica en la formulación de los anteproyectos del presupuesto de inversión de las distintas dependencias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar hacer seguimiento y evaluación de la Matriz Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico.
2. Coordinar, recopilar, procesar y asistir técnicamente en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Inversiones del Departamento del Atlántico para cada vigencia.
3. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al Plan de Acción de acuerdo con los Proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo y las Actividades Inherentes a la Gestión Administrativa.
4. Elaborar el consolidado del Programa Anual Mensualizado de Caja -P.A.C.-del presupuesto de Gastos de Inversión de la Administración Departamental.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI- para la vigencia.
6. Participar en la formulación del plan de desarrollo Departamental (Diagnostico, componente estratégico, políticas, estrategias, metas programas y validación con la comunidad).
7. Apoyar técnicamente en la rendición de cuentas macro-económica a la Contraloría General (aplicativo SÍDEF, aplicativo CHIP, Formato Único Territorial - FUT), a la Secretaría de Hacienda.
8. Apoyar y asistir operativamente a la Secretaría Técnica Departamental del Órgano Colegiado Administrativo de Decisión-OCAD.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Hacer seguimiento al plan de Desarrollo en el componente del plan de inversiones Plurianual.
10. Apoyar a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico en la solicitud de información, recopilación, procesamiento, ajustes, envió al Departamento Nacional de Planeación y análisis de la ejecución presupuestal de las metas para el seguimiento al Plan de Desarrollo.
11. Revisar, actualizar y diligenciar los formatos dentro del proceso de gestión de Proyectos.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La matriz Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo Departamental es elaborado con apoyo de las dependencias de la Gobernación en el término establecido para su ejecución y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
2. El anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Inversiones del Departamento del Atlántico es elaborado, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
3. Los Informes de Seguimiento del Plan de Acción debidamente actualizados, con el objetivo de mantener información oportuna, que permita conocer los avances del Plan de Desarrollo del Departamento y realizar los ajustes que sean requeridos.
4. Se consolida el PAC del Presupuesto de Gastos de Inversiones de la Administración Departamental, como instrumento guía para su ejecución.
5. La elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI, para la eficiente gestión financiera

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Los informes de seguimiento al Presupuesto y la Ejecución financiera de las metas del Plan de Desarrollo, que permiten conocer los avances del plan de desarrollo Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas y leyes relacionadas con el presupuesto público.
2. Normas sobre formulación del Plan de Desarrollo (ley 152 de 1994).
3. Conocimiento en política pública.
4. Formulación, evaluación y seguimientos a proyectos de Inversión pública.
5. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point, Internet, Asistente para gráficos, Revelation, Oracle, Orfeo).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnica Profesional en Ciencias Económicas	Dos (2) años de experiencia.

SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO INSTUTUCIONAL MUNICIPAL:**IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Prestar asesoría y asistencia técnica, administrativa a los municipios, y realizar seguimiento y control de programas y procesos de carácter municipal de conformidad con la ley.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN-SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO**

1. Coordinar el Sistema de Selección de Potenciales beneficiarios para programas sociales Sisbén, en el Departamento del Atlántico, mediante la asistencia, asesoría control y el seguimiento a su aplicación.
2. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Selección de Potenciales beneficiarios para programas sociales Sisbén, del Departamento del Atlántico, como apoyo a la generación de estadísticas e indicadores de información.
3. Apoyar los conceptos de los actos administrativos por medio de los cuales se establecen y/o modifican los presupuestos generales rentas y gastos de los municipios del Departamento, por solicitud de la Secretaría Jurídica.
4. Apoyar a los municipios del Departamento del Atlántico, y a las entidades de orden departamental y nacional involucrados en la definición de límites municipales.
5. Brindar asistencia sobre las diferentes metodologías diseñadas por el D.N.P., para las entidades territoriales y realizar asesorías a los municipios del Departamento del Atlántico, sobre los procedimientos legales y normativos en desarrollo del proceso de estratificación socioeconómica.
6. Realizar seguimiento y control al proceso de estratificación en los municipios del Departamento del Atlántico
7. Realizar interventoría en la ejecución de proyectos de inversión del Departamento, Nación u organismos internacionales.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos que se requieran en el desempeño de la subsecretaría.
9. Diligenciar los formatos correspondientes a formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con los proyectos enmarcados en plan de desarrollo, teniendo presente las

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 9 4 6
DECRETO No. DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

actividades inherentes a la gestión administrativa de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones.

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. La selección de Potenciales beneficiarios para programas sociales Sisbén, en el Departamento del Atlántico, realiza teniendo en cuenta el perfil socioeconómico del beneficiario y la normatividad vigente.
2. El concepto técnico emitido de los actos administrativos por medio del cual se establecen y/o modifican los presupuestos generales rentas y gastos de los municipios del Departamento, son elaborados y presentados en forma oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Los programas y bases de datos de las entidades territoriales implementados, actualizados manejados en debida forma, de conformidad con los procedimientos metodológicos y normas legales.
4. La asistencia técnica y asesoría sobre las diferentes metodologías diseñadas por el DNP., para las entidades territoriales del Departamento del Atlántico, sobre los procedimientos legales y normativos en desarrollo del proceso de estratificación socioeconómica, es oportuna actualizada y ajustada a la normatividad vigente.
5. El seguimiento e interventoría a los proyectos de inversión del Departamento, Nación u organismos internacionales, se efectúa según lo establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. La proyección y elaboración de los actos administrativos que se requieran para el desempeño de la subsecretaría, se realizan oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Plan de Desarrollo Departamental y Planes de acción municipales.
2. Manual de Interventoría Departamental.
3. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Derecho Economía, Administración de Empresas o Contaduría,	Un (1) año de experiencia profesional.

VII. IDENTIFICACION

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

VIII. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir técnicamente a los Municipios del Departamento en el proceso de ejecución, seguimiento y autoevaluación de sus Planes de Desarrollo, en el marco del sistema de evaluación del desempeño territorial, de acuerdo con los lineamientos del DNP. Realizar el proceso de revisión, ajuste y consolidación del cumplimiento de metas de los planes de desarrollo de las ET en el sistema de información para la evaluación de la eficacia, de acuerdo con las directrices establecidas por el DNP.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 00846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1) Asistir técnicamente a las Alcaldías municipales en la formulación y aprobación de sus Planes de Desarrollo.
- 2) Brindar asistencia técnica a los Entes territoriales en la formulación y elaboración de sus Planes Indicativos.
- 3) Asistir técnicamente a los Entes municipales en la formulación, ajuste y seguimiento de los planes de acción, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- 4) Brindar asistencia técnica a los Entes municipales en el diligenciamiento de la información relativa al seguimiento al Plan de Desarrollo en el sistema de información de evaluación de la eficacia, diseñado por el DNP.
- 5) Realizar la revisión, depuración, análisis y consolidación de la información reportada por los Entes municipales relativa a la ejecución de las metas de los Planes de Desarrollo, en el sistema de información, para la evaluación de la eficacia, diseñado por el DNP.
- 6) Apoyar en la elaboración del Informe de Gestión Municipal, en el componente de eficacia, relacionado con el cumplimiento de los Planes de Desarrollo de los municipios.
- 7) Elaborar el consolidado de la formulación y realizar el correspondiente seguimiento al Plan de Acción desde la Gestión Administrativa de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal de la Secretaría de Planeación en los formatos correspondientes.
- 8) Elaborar y consolidar el Informe de Gestión de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal.
- 9) Diligenciar y consolidar el Plan Indicativo correspondiente a la actualización de las metas enmarcadas en el Plan de Desarrollo de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal.
- 10) Participar en la actualización de los mapas de riesgos asociados a la Subsecretaría.
- 11) Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Departamental (Diagnóstico, Componente Estratégico, Políticas, Estrategias, Metas, Programas y Validación con la Comunidad).
- 12) Elaborar los informes periódicos requeridos sobre los temas relacionados con el cargo.
- 13) Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

X. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1) Las Alcaldías municipales son asistidas técnicamente en la formulación y aprobación de sus Planes de Desarrollo, Planes Indicativos, Planes de Acción y sus correspondientes seguimientos, de una forma oportuna y acorde con la metodología del DNP y la normatividad legal vigente.
- 2) La información reportada por los Entes municipales relativa a la ejecución de las metas de los Planes de Desarrollo, es revisada, depurada, analizada y consolidada en el sistema de información, para la evaluación de la eficacia, diseñado por el DNP, de acuerdo con la metodología adecuada y dentro de los plazos establecidos.
- 3) El Informe de Gestión de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal es elaborado con oportunidad y eficacia, en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo y los objetivos de la Entidad.
- 4) Los formatos de formulación y de seguimiento al Plan de Acción de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional Municipal son diligenciados con oportunidad y eficacia, en
- 5) Los mapas de riesgos asociados a la Subsecretaría son actualizados con oportunidad y eficacia.
- 6) Los informes requeridos son elaborados de una forma técnica y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1) Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial, formulación del plan de desarrollo y la gestión pública.
- 2) Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
- 3) Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Municipal y Departamental.
- 4) Metodología de evaluación de la gestión pública municipal y departamental
- 5) Metodología para la Medición y Análisis del Desempeño Municipal.
- 6) Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes de desarrollo.
- 7) Diseño y estructuración de planes indicativos, planes de acción e indicadores de gestión.
- 8) Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

Atlántico más
SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 4ª No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 330 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial o Administración de Empresas.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

SUBSECRETARIA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO:**I. IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de planificación del departamento, contribuyendo en la formulación del plan de desarrollo departamental, el plan estratégico de largo plazo y el plan de ordenamiento territorial para la definición de las subregiones y así garantizar la competitividad departamental. Apoyar la implementación del sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental y de los planes de desarrollo municipales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No 00846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN-SUBSECRETARÍA DE DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO**

1. Participar con las diferentes dependencias de la Gobernación y otros organismos, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Participar en la elaboración de los planes sectoriales de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluación de los mismos.
3. Brindar asistencia técnica a los funcionarios de la Administración Departamental y Entes Descentralizados en la formulación y seguimiento de los Planes de Acción.
4. Elaborar los lineamientos para el ordenamiento territorial del Departamento.
5. Evaluar los avances logrados en los planes estratégicos de la entidad.
6. Elaborar el informe de viabilidad financiera de los municipios del departamento.
7. Implementar el sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental y de los planes de desarrollo municipales.
8. Participar en la realización de estudios, consultas e investigaciones que aseguren el desarrollo del Departamento.
9. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.
10. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con sus funciones.
11. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Desarrollo 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. El informe de viabilidad financiera de los municipios del Departamento, es elaborado y analizado según el resultado de los indicadores financieros y la normatividad vigente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. El Sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental y de los planes de desarrollo municipales implementado y en funcionamiento, garantiza el logro de los objetivos metas y planes establecidos.
4. Los estudios, consultas e investigaciones, se elaboran para asegurar el desarrollo del Departamento.
5. El componente de eficacia del informe de los municipios del Departamento elaborado con oportunidad y acorde con los parámetros establecidos.
6. El documento propósito para la competitividad del Departamento elaborado, con el apoyo de otras dependencias, responde a las necesidades de la comunidad del Departamento del Atlántico y está acorde con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública.
2. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
3. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno.
4. Administración de recursos públicos.
5. Metodología de evaluación de la gestión pública municipal y departamental.
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes de desarrollo.
7. Diseño y estructuración de planes de acción e indicadores de gestión.
8. Manejo de herramientas 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,	Tres (3) años de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Administración de Empresas o Ingeniería Industrial	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas a fines.	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.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de planificación del departamento, contribuyendo en la formulación del plan de desarrollo departamental. Estructurar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de resultados (diseño de planes de acción, indicadores y puesta en marcha del proceso) del plan de desarrollo departamental. Realizar la evaluación de la gestión de resultados del plan de desarrollo departamental (recopilación, procesamiento, y análisis de planes de acción e indicadores estratégicos).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN-SUBSECRETARÍA DE DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Participar con las diferentes dependencias de la Gobernación y otros organismos, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Brindar asistencia técnica a los funcionarios de la Administración Departamental y Entes Descentralizados en la formulación y seguimiento de los Planes de Acción.
3. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Departamental, a través del análisis de los planes de acción, reportados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental y Entidades Descentralizadas, cuyas acciones se encuentran enmarcadas en la dimensión social y cultural y divulgar el documento final.
4. Participar en la elaboración de los lineamientos y acciones para formular el plan estratégico de largo plazo del departamento.
5. Realizar seguimiento a las políticas, objetivos y metas propuestas en el plan estratégico departamental.
6. Ejecutar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.
8. Apoyar en la elaboración del informe de gestión municipal en el componente de eficacia, relacionado con el cumplimiento de los planes de desarrollo de 11 municipios.
9. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con sus funciones.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Desarrollo 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.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Los informes periódicos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, contemplan información pertinente y acorde con la normatividad vigente.
3. El Sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental y de los planes de desarrollo municipales implementado y en funcionamiento, garantiza el logro de los objetivos metas y planes establecidos.
4. El Informe de Gestión municipal en el componente de eficacia con el apoyo de los municipios del Departamento, refleja el avance de los planes de acción municipal y están ajustados por la normatividad vigente.
5. El Sistema de Gestión de Calidad, diseñado e implementado contribuye al mejoramiento continuo de la entidad.
6. El informe de viabilidad financiera de los municipios del Departamento, es elaborado y analizado según el resultado de los indicadores financieros y la normatividad vigente.
7. La asistencia técnica suministrada a los funcionarios de la Administración Departamental y entes descentralizados en la formulación y seguimiento de los Planes de Acción, es oportuna, confiable y ajustada a la normatividad vigente.
8. Los estudios, consultas e investigaciones, se elaboran para asegurar el desarrollo del Departamento.
9. El componente de eficacia del informe de los municipios del Departamento, es elaborado con oportunidad y acorde con los parámetros establecidos.
10. El documento propósito para la competitividad del Departamento elaborado, con el apoyo de otras dependencias, responde a las necesidades de la comunidad del Departamento del Atlántico y está acorde con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública.
2. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6
DECRETO No. DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Normas, ordenanzas y reglamentos técnicos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
4. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.
5. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Administración de recursos públicos.
7. Metodología de evaluación de la gestión pública municipal y departamental.
8. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes de desarrollo.
9. Diseño y estructuración de planes de acción e indicadores de gestión.
10. Manejo de herramientas 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, Ramas de la Ingeniería.	Tres (3) años tres (3) años de experiencia profesional.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Profesional Especializado

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Código : 222
Grado : 07
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de planificación pública a través de la elaboración del plan de desarrollo departamental y el plan estratégico de largo plazo. Estructurar e implementar el sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental. Realizar la evaluación de gestión y resultados del plan de desarrollo departamental y del plan estratégico a largo plazo.

Participar en la elaboración del Informe de gestión municipal, a través de la evaluación de gestión y resultados de los planes de desarrollo municipales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN- SUBSECRETARÍA DE DIRECCIONAMIENTO
ESTRATEGICO

1. Participar con las diferentes dependencias de la Gobernación y otros organismos, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Brindar asistencia técnica a los funcionarios de la Administración Departamental y Entes Descentralizados en la formulación y seguimiento de los Planes de Acción.
3. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Departamental, a través del análisis de los planes de acción, reportados por las diferentes dependencias de la Administración Departamental y Entidades Descentralizadas, cuyas acciones se encuentran enmarcadas en la dimensión económica e Institucional y divulgar el documento final
4. Elaborar el consolidado de la Formulación de los Planes de Acción de las subsecretarías de Planeación.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Elaborar los documentos de gestión de la Secretaría de Planeación, con base en los informes de gestión de las respectivas subsecretarías.
6. Participar en la formulación y seguimiento del plan estratégico de largo plazo.
7. Apoyar en la elaboración del informe de gestión municipal en el componente de eficacia, relacionado con el cumplimiento de los planes de desarrollo de 12 municipios.
8. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.
9. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con sus funciones.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Desarrollo 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 periódicos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, contemplan información pertinente y acorde con la normatividad vigente.
3. El Sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental y de los planes de desarrollo municipales implementado y en funcionamiento, garantiza el logro de los objetivos metas y planes establecidos.
4. El Informe de Gestión municipal en el componente de eficacia con el apoyo de los municipios del Departamento, refleja el avance de los planes de acción municipal y están ajustados por la normatividad vigente.
5. El Sistema de Gestión de Calidad, diseñado e implementado contribuye al mejoramiento continuo de la entidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. El informe de viabilidad financiera de los municipios del Departamento, es elaborado y analizado según el resultado de los indicadores financieros y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública.
2. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
3. Normas, ordenanzas y reglamentos técnicos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios".
4. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.
5. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno.
6. Administración de recursos públicos.
7. Metodología de evaluación de la gestión pública municipal y departamental
8. Estadística (regresiones y correlaciones)
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes de desarrollo.
10. Diseño y estructuración de planes de acción e indicadores de gestión.
11. Manejo de herramientas 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 o Ingenierías,				Tres (3) años de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines	EQUIVALENCIA:
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Profesional Especializado
Código : 219
Grado : 07
No. de empleos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de planificación, contribuyendo en la formulación del plan de desarrollo, el estratégico de largo plazo y ordenamiento territorial para la definición de las subregiones para la competitividad departamental. Apoyar la implementación del sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental y municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN-SUBSECRETARÍA DE DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

1. Participar con las diferentes dependencias de la Gobernación y otros organismos, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Brindar asistencia técnica a los Municipios en la implementación del componente demográfico y poblacional en el ajuste a los POT y su relación con el medio ambiente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Participar en los programas de capacitación dirigidos a las localidades territoriales con el fin de fortalecerles su capacidad institucional.
4. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.
5. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con sus funciones.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de Desarrollo 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 periódicos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, contemplan información pertinente y acorde con la normatividad vigente.
3. El Sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental y de los planes de desarrollo municipales implementado y en funcionamiento, garantiza el logro de los objetivos metas y planes establecidos.
4. El Informe de Gestión municipal en el componente de eficacia con el apoyo de los municipios del Departamento, refleja el avance de los planes de acción municipal y están ajustados por la normatividad vigente.
5. Los programas de capacitación dirigidos a los entes municipales están orientados a fortalecer la capacidad institucional de las localidades territoriales.
6. La asistencia técnica y la asesoría que se le brinda a los municipios en relación con la implementación del componente demográfico y poblacional en el ajuste a los POT y su relación con el medio ambiente, está ajustada con las necesidades de la localidad territorial y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública.
2. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
3. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.
4. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno.
5. Metodología de evaluación de la gestión pública municipal y departamental
6. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes de desarrollo.
7. Diseño y estructuración de planes de acción e indicadores de gestión.
8. Manejo de herramientas 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, Arquitectura o Ingenierías,	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de planificación, contribuyendo en la formulación del plan de desarrollo, el estratégico de largo plazo y ordenamiento territorial para la definición de las subregiones para la competitividad departamental. Apoyar la implementación del sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental y municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN-SUBSECRETARÍA DE DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

1. Participar con las diferentes dependencias de la Gobernación y otros organismos, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Participar en la construcción de los lineamientos del Territorio desde una perspectiva subregional.
3. Apoyar a los Municipios en la implementación del componente demográfico y poblacional en el ajuste a los POT y su relación con el medio ambiente.
4. Participar en los programas de capacitación dirigidos a las localidades territoriales con el fin de fortalecerles su capacidad institucional.
5. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.
6. Diligenciar los formatos correspondientes a la formulación y seguimiento al plan de acción de acuerdo con las actividades y proyectos enmarcados en el plan de desarrollo y las actividades inherentes a la gestión administrativa, de acuerdo con sus funciones.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

7. El Plan de Desarrollo 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.
8. Los informes periódicos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Departamental, contemplan información pertinente y acorde con la normatividad vigente.
9. El Sistema de seguimiento y evaluación de resultados del plan de desarrollo departamental y de los planes de desarrollo municipales implementado y en funcionamiento, garantiza el logro de los objetivos metas y planes establecidos.
10. El Informe de Gestión municipal en el componente de eficacia con el apoyo de los municipios del Departamento, refleja el avance de los planes de acción municipal y están ajustados por la normatividad vigente.
11. Los programas de capacitación dirigidos a los entes municipales están orientados a fortalecer la capacidad institucional de las localidades territoriales.
12. La asistencia técnica y la asesoría que se le brinda a los municipios en relación con la implementación del componente demográfico y poblacional en el ajuste a los POT y su relación con el medio ambiente, está ajustada con las necesidades de la localidad territorial y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública.
10. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
11. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

12. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno.
13. Metodología de evaluación de la gestión pública municipal y departamental
14. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes de desarrollo.
15. Diseño y estructuración de planes de acción e indicadores de gestión.
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 Economía ó Sociología, Derecho, Arquitectura, o Ingenierías.	Dos (2) años de experiencia profesional.

SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROYECTOS:**I. IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar y actualizar el Sistema de Información Estadístico e Indicadores de Gestión Departamental como instrumento del proceso de planificación del departamento del Atlántico y realizar el proceso de viabilización, seguimiento y evaluación de proyectos de

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

inversión pública del Banco de Programas y Proyectos Departamental, del Sistema General de Regalías (SGR) y realizar seguimiento a los proyectos para garantizar el cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Y PROYECTOS**

1. Implementar y mantener el sistema de información estadístico del departamento del Atlántico, con el fin de facilitar el proceso de planificación del Departamento del Atlántico.
2. Operar el sistema de indicadores de gestión departamental para formular y evaluar los programas y proyectos del Departamento y rendir informes periódicos de análisis para ser incluidos en el documento de gestión del Plan de Desarrollo Departamental.
3. Establecer la coordinación interinstitucional necesaria, para capturar y procesar la información departamental, soporte para las actividades de planeación y para la toma de decisiones estratégicas del Departamento.
4. Realizar la asistencia técnica departamental y municipal en lo relativo a indicadores de gestión para la formulación de planes de desarrollo.
5. Participar en la elaboración de documentos estadísticos que sean generados por entidades nacionales y del sector privado en el Departamento del Atlántico.
6. Procesar la información estadística de los diferentes sectores departamentales con el objeto de elaborar el Anuario Estadístico del Departamento.
7. Brindar la información estadística del Departamento a las diferentes entidades públicas y privadas que así lo requieran.
8. Participar en la Formulación del Plan de Desarrollo Departamental (Diagnóstico, Componente Estratégico, Políticas, Estrategias, Metas, Programas y Validación con la Comunidad).
9. Coordinar, gestionar, recopilar, procesar, elaborar y analizar diagnósticos sectoriales económicos e información estadística económica, social e institucional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

10. Participar en la elaboración del informe de gestión departamental y documentos de análisis socioeconómicos.
11. Generar documentos de análisis de la inversión departamental y nacional en el Departamento del Atlántico.
12. Participar en la formulación de planes sectoriales y en los Procesos de seguimiento y evaluación de los mismos.
13. Revisar metodológicamente y la documentación soporte, elaborar los filtros metodológicos y de Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública recibidos en el Banco de Programas y Proyectos Departamental y del Sistema General de Regalías (SGR).
14. Estudiar la viabilidad económica, financiera, institucional, de compatibilidad y ambiental a los Proyectos de Inversión Pública susceptibles de ser financiados con recursos Nacionales, Sistema General de Regalías (SGR), Departamentales y otras fuentes de financiación presentados por los municipios y por las entidades departamentales para su viabilidad metodológica.
15. Apoyar a la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico en la solicitud de información, recopilación, procesamiento, ajustes, envío al DNP y análisis de la información del SICEP de los municipios en el componente de Capacidad Administrativa y Entorno.
16. Participar en la elaboración del documento informe de Medición y Análisis del Desempeño Municipal.
17. Apoyar institucionalmente a la Secretaría de Planeación Departamental mediante la asistencia delegada a reuniones de trabajo y en la organización y diversas temáticas en los encuentros con la comunidad de los municipios del Departamento del Atlántico.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de información estadístico del Departamento se mantiene actualizado, para contar con información oportuna y veraz.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Los Informes de Seguimiento del Plan de Acción debidamente actualizados, con el objetivo de mantener información oportuna, que permita conocer los avances del Plan de Desarrollo del Departamento y realizar los ajustes que sean requeridos.
3. Las entidades públicas y privadas se mantienen informadas en cuanto a las estadísticas del Departamento.
4. La asistencia técnica municipal realizada a los funcionarios en lo relativo a indicadores de gestión de planes de desarrollo es oportuna y ajustada al cronograma y normatividad vigente.
5. Los proyectos de Inversión Pública revisados y estudiados para emitir conceptos de viabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial, formulación del Plan de Desarrollo, Banco de Programas y Proyectos y Gestión Pública.
2. Normatividad vigente y metodológica que regula los procedimientos, trámites y viabilización de proyectos de inversión pública.
3. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.
4. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno.
5. Formulación e interpretación de indicadores estratégicos de gestión en entidades territoriales.
6. Metodología para la Medición y Análisis del Desempeño Municipal.
7. Metodología de investigación y análisis socioeconómicos.
8. Formulación, evaluación y seguimiento a Proyectos de Inversión Pública y Planes de Desarrollo.
9. Manejo de la Metodología para la Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública Metodología General Ajustada-MGA de Regalías.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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 o Administración de Empresas		Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar el Banco de Programas y Proyectos Departamental con el objeto de direccionar la inversión, mediante la viabilización, seguimiento y evaluación de proyectos, brindando asistencia técnica en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública y realizar seguimiento a los proyectos para su evaluación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN-SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN Y PROYECTOS

1. Estudiar la viabilidad económica, financiera, institucional, de compatibilidad y ambiental a los proyectos de inversión, susceptible de ser financiados con recursos nacionales y departamentales, presentados por los municipios y por las entidades departamentales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Capacitar en formulación de Proyectos de Inversión a funcionarios departamentales y municipales, de acuerdo con la metodología general ajustada MGA.
3. Diseñar los programas de capacitación de las entidades territoriales, en el manejo y operación del Sistema de Banco de Proyectos e Inversión.
4. Adelantar el seguimiento físico a la inversión pública en el Departamento.
5. Brindar apoyo técnico a funcionarios del orden municipal y Departamental en la elaboración de proyectos de inversión con metodología del DNP.
6. Acompañamiento y asistencia técnica a las distintas Secretarías sectoriales del orden Departamental en la formulación y estructuración de los proyectos presentados a los OCAD Regional, Departamental y Ciencia y Tecnología.
7. Acompañamiento y asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación y estructuración de los proyectos presentados a los OCAD Regional, Departamental, Municipal y Ciencia y Tecnología.
8. Revisión metodológica a los proyectos de inversión Social presentados al banco de proyectos susceptible de ser financiado con recursos del Sistema General de Regalías.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos estudiados y analizados para emitir conceptos de viabilidad.
2. Los funcionarios de entidades territoriales y secretarías sectoriales capacitados en formulación y evaluación de proyectos de Inversión pública.
3. Los funcionarios de entidades territoriales y secretarías sectoriales capacitados en el manejo del Software MGA para presentar proyectos ante el Banco de Proyectos Departamental.
4. El diseño de los programas para el manejo y operación del Sistema de Banco de Proyectos e Inversión, dirigido a los entes territoriales.
5. Los proyectos de inversión con sus respectivos análisis de seguimiento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial presupuesto, Banco de Programas y Proyectos y gestión pública.
2. Normatividad Vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
3. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.
4. Manejo de competencias sectoriales por niveles de gobierno.
5. Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos de inversión pública y planes de Desarrollo.
6. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública (Software MGA).
7. Diseño y estructuración de planes de acción e indicadores de gestión.
8. Manejo de herramientas 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, Arquitectura, Economía o Administración de Empresas	Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Central
Denominación del empleo: Técnico Administrativo
Código: 367

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NÍVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Grado:

12

No. de empleos:

Uno (1)

Dependencia:

Donde se ubique el cargo

Cargo Jefe Inmediato:

Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, radicar, viabilizar los proyectos de inversión pública presentados al Banco de Programas y Proyectos de la Gobernación del Atlántico como instrumento de elaboración del presupuesto departamental. Homologar proyectos viabilizados con artículos presupuestales para posterior ejecución. Apoyar en el Sistema General de Regalías el proceso de la organización de los OCAD (Órgano Colegiado de Administración y Decisión) del Departamento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES SECRETARÍA DE PLANEACIÓN-
SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROYECTOS**

1. Revisar, radicar y viabilizar los proyectos en el banco de programas y proyectos del departamento.
2. Homologar los proyectos con artículos presupuestales y sus fuentes de financiación.
3. Apoyar en la elaboración del Anuario Estadístico del Departamento.
4. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluación de los mismos.
5. Apoyar en el Sistema General de Regalías el proceso de la organización de los OCAD (Órgano Colegiado de Administración y Decisión) del Departamento.
6. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Apoyar institucionalmente la Secretaría de Planeación Departamental mediante la asistencia delegada a reuniones de trabajo y en las organización y diversas temáticas en los encuentros con la comunidad de los municipios del Departamento del Atlántico.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La revisión, radicación y viabilización del banco de programas y proyectos de la Secretaría de Planeación Departamental se mantiene actualizado para una información oportuna.
2. Se mantiene actualizado la información de los proyectos homologados con los artículos presupuestales y sus fuentes de financiación.
3. La información estadística del Departamento suministrada de manera oportuna a las entidades públicas y privadas que la requieren.
4. El apoyo institucional que se da a la gobernación en las diferentes reuniones de trabajo y en las organizaciones de diversas temáticas arrojan información que es evaluada en las diferentes secretarías de la Gobernación del Atlántico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública, formulación del Plan de Desarrollo, Banco de Programas y Proyectos.
2. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
3. Plan de Desarrollo Departamental y Presupuesto de Inversión Departamental.
5. Normas y Leyes relacionadas con los sistemas de información.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

6. Manejo de bases de datos.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet y manejo de programas específicos para el Banco de Programas y Proyecto de la Gobernación del Atlántico.
5. Manejo de la Metodología para Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública (Metodología General Ajustada - MGA).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación Tecnológica o Técnico profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 12
Número de empleos : uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar procesos requeridos en la ejecución del presupuesto de gastos de inversión, de acuerdo a la Normatividad de la vigente.

Desarrollar las actividades relacionadas con el proceso de programación, seguimiento, modificación y control del presupuesto de inversiones del Departamento (apoyar la

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos de inversiones, consolidado del PAC, avals a las modificaciones, homologaciones, etc).

Desarrollar las actividades relacionadas incorporación y control del presupuesto de inversiones del Sistema General de Regalías del Departamento.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN- SUBSECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y
PROYECTOS**

1. Apoyar en la formulación del plan de desarrollo departamental.
2. Coadyuvar en la elaboración de la matriz plurianual de inversiones anexo al plan de desarrollo departamental.
3. Apoyar técnicamente la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Inversiones del Departamento del Atlántico.
4. Avalar las modificaciones del presupuesto de inversión del departamento.
5. Apoyar la gestión de incorporación de recursos al presupuesto del Departamento, relacionados con proyectos y programas de las diferentes Secretarías en conjunto con la Secretaría de Hacienda.
6. Apoyar técnicamente en la formulación y seguimiento financiero del Plan Anual de Inversiones del Departamento.
7. Verificar la ejecución presupuestal de la inversión del Departamento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario de Planeación.
8. Digitalizar los proyectos de inversión municipal a financiarse con recursos del Sistema General de Regalías para estudio de los miembros del OCAD departamental.
9. Revisar y enviar información financiera en la web del Sistema General de Regalías (Sistema de Monitoreo, seguimiento, control y evaluación), sobre la ejecución de los recursos de fortalecimiento de la Secretaría de Planeación y Secretaría técnica del OCAD Departamental y la ejecución de los recursos de los proyectos aprobados en el OCAD Región Caribe.
10. Atender y resolver las inquietudes, requerimientos y peticiones formuladas a la Secretaría, en los temas presupuestales que le competen.
11. Preparar y realizar el proceso de pago, desde la elaboración mensual del respectivo P.A.C.(Plan Mensual de Caja) para la programación de las obligaciones contractuales

Atlántico más
SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

- de la Secretaría, causación de la obligación hasta la expedición de la orden de pago y su remisión a la Subsecretaría de Tesorería, en coordinación con el Secretario de la Dependencia.
12. Diligenciar los formatos establecidos para la rendición de cuentas de la Secretaría de Hacienda.
 13. Mantener actualizadas la metodología, información y documentación presupuestal de su competencia.
 14. Generar y actualizar listados de proyectos viables y en estudio por programas y subprogramas acorde con el plan de inversión y el plan de desarrollo.
 15. Revisar proyecto de inversión y documentación soporte elaborar los filtros metodológicos y de viabilidad y generar certificado de viabilidad para la firma del jefe de bancos de proyectos.
 16. Apoyar la actualización del mapa de riesgos dentro del proceso de gestión de proyectos.
 17. Brindar apoyo a los procesos de capacitación y asistencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
 18. Apoyar en el seguimiento financiero de los proyectos para su evaluación.
 19. Diligenciar la información y el cumplimiento del envío de los reportes a todas las entidades fiscalizadoras.
 20. Diligenciar los formatos correspondientes a la Formulación y seguimiento al Plan de Acción de acuerdo con los Proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo y a las Actividades Inherentes a la Gestión Administrativa.
 21. Consolidar información de las secretarías sectoriales para establecer Plan de Compras de la Gobernación del Atlántico.
 22. Participar en la preparación y ejecución de las actividades de la gobernación en municipios.
 23. Manejar y conocer el sistema de información de la entidad.
 24. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. El plan de Desarrollo es elaborado, en base al Plan de Desarrollo Nacional, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. El anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Inversiones del Departamento del Atlántico es elaborado, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Los Informes de Seguimiento del Plan de Acción debidamente actualizados, con el objetivo de mantener información oportuna, que permita conocer los avances del Plan de Desarrollo del Departamento y realizar los ajustes que sean requeridos.
4. En el sistema es registrado los conceptos definitivos de los proyectos para consulta y seguimiento.
5. La ejecución presupuestal de gastos de inversión de la administración Central y la del Sistema General de Regalías es registrada, evaluada y actualizada periódicamente.
6. Los proyectos de traslados y adiciones al presupuesto responden a un análisis técnico y jurídico de la ejecución presupuestal.
7. La disponibilidad presupuestal es preparada teniendo en cuenta el procedimiento definido, las políticas institucionales y el plan de inversiones aprobado para la vigencia.
8. Reportes de movimiento y saldo de la cuenta autorizada e inversiones de los recursos de asignaciones para el fortalecimiento de las Secretarías de planeación y OCAD Departamental y reporte de los recursos de proyectos aprobados del Sistema General de Regalías, en la plataforma del SMSCE del mismo SGR.
9. Los informes financieros y de ejecución preparados cumplen con las especificaciones requerimientos solicitados.
10. La Rendición de cuentas es elaborada en base a los formatos establecidos por los entes fiscalizadores y remitidos a Hacienda para su consolidación y envío.
11. El plan de compras es elaborado, en base a las necesidades de cada Secretaría y a la disponibilidad presupuestal.
12. Las órdenes de gastos son valorados y aprobados con fundamento en la ejecución presupuestal y el plan de gasto aprobado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas relacionadas con la planificación, el ordenamiento territorial y la gestión pública.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Normatividad vigente, que regula los procedimientos, trámites y términos de ejecución de los programas y procesos administrativos de competencia municipal de acuerdo con las metodologías creadas para tal fin.
3. Plan de Desarrollo Departamental, Planes de acción municipales y Presupuesto de Inversión Departamental.
4. Normatividad del nuevo Sistema General de Regalías.
5. Normas y leyes relacionadas con la Contratación estatal, presupuesto y Banco de Programas y Proyectos.
6. Formulación, evaluación y seguimientos a proyectos de inversión pública.
7. Manejo de metodologías para la formulación y evaluación a proyectos de inversión pública (Software MGA).
8. Herramientas e instrumentos de gestión.
9. Manejo de herramientas 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 de formación Tecnológica o Técnico profesional Ciencias Económicas	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**I. IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los procedimientos requeridos en el desarrollo de los procesos de contratación, así como la administración y manejo de la información que se genere en cumplimiento de los trámites propios del área de su competencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

1. Apoyar la ejecución de los procesos de contrataciones directas, programarlas, definir los términos generales, invitaciones, evaluaciones y revisión de propuestas.
2. Apoyar la ejecución de los procesos de contratación mediante la modalidad de Licitación Pública, selección abreviada, concurso de mérito y/u cualquier procedimiento permitido por la ley, resoluciones, aviso de prensa y publicación de los actos que lo requieran.
3. Apoyar en la elaboración las minutas de contratos y sus anexos para la Secretaría de Infraestructura, redactar las resoluciones atinentes a adjudicación, aceptación de pólizas y generar a través del sistema la liquidación de los impuestos de los contratos que suscribe la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Remitir copia de los contratos y convenios que suscribe la dependencia para su publicación en la Gaceta Departamental.
5. Elaborar los pliegos de condiciones generales y términos de referencia de las distintas licitaciones o contrataciones directas programadas.
6. Evaluar las propuestas presentadas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.
7. Asegurar la calidad integral de los procesos que están bajo su responsabilidad.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de la secretaría con relación a las licitaciones y contratos, programadas y coordinadas de acuerdo con los planes, programas y proyectos, de conformidad con los procedimientos vigentes.
2. Las propuestas presentadas en los procesos licitatorios revisadas teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas aplicables a cada caso.
3. Los procedimientos dan cumplimiento a lo establecido para los procesos de contratación mediante licitación pública o contratación directa.
4. Los contratos y convenios remitidos oportunamente para su publicación en la Gaceta Departamental.
5. Los procesos a su cargo revisados para determinar si cumplen con los estándares de calidad establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación.
2. Plan de Desarrollo.
3. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. Gestión Administrativa.
5. 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 Arquitectura o Ingeniería Civil.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración o planificación de obras o proyectos o evaluación de proyectos o áreas afines.	EQUIVALENCIA: El título de PostGrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar el proceso para la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal correspondientes a la Secretaría de Infraestructura.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

1. Refrendar a través de la Secretaría de Hacienda los registros presupuestales de la Secretaría de Infraestructura.
2. Responder los derechos de petición relacionados con los contratos de la Secretaría de Infraestructura.
3. Realizar la actualización de terceros en el sistema.
4. Realizar la publicación de los procesos de contratación en la página web de la institución.
5. Rendir informes periódicos relacionados con las funciones a su cargo.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se refrendan de manera oportuna los registros presupuestales.
2. Respuesta dentro de los términos legales los derechos de petición presentados a la dependencia.
3. Publicación permanente y oportuna de los procesos de contratación.
4. Informes ajustados a los requerimientos del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo.
2. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
3. Gestión Administrativa.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración o planificación de obras o proyectos o evaluación de proyectos o áreas afines.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y supervisar las actividades técnicas relacionadas con los levantamientos topográficos requeridos en el desarrollo de los proyectos de obras civiles de la secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Realizar los levantamientos topográficos y los planos requeridos para la planificación y ejecución de las obras civiles que conciernen a la Gobernación del Atlántico.
2. Custodiar los equipos topográficos de la Secretaría de Infraestructura y velar por su buen estado y mantenimiento.
3. Custodiar e inventariar periódicamente las carteras topográficas y los archivos magnéticos de los levantamientos topográficos y planos.
4. Organizar y dirigir la labor de la cuadrilla de topografía de la Gobernación del Atlántico.
5. Participar en el análisis, diseño y evaluación del presupuesto de obras civiles del Departamento del Atlántico.
6. Apoyar el diseño técnico de los proyectos de obras civiles del Departamento del Atlántico.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las mediciones para los trabajos de levantamiento topográfico, localización, replanteo de terrenos y construcciones se realizan de acuerdo a los requerimientos, normas y procedimientos vigentes.
2. Los equipos topográficos custodiados permanentemente para evitar su pérdida o daño.
3. El diseño del presupuesto de obras se ajusta al tipo de proyecto y tiene en cuenta los aspectos técnicos y la normatividad aplicable al caso.
4. La dirección de la cuadrilla de topografía a su cargo, es coordinada y manejada permanentemente reportando las situaciones que se presenten.
5. Los planos de los levantamientos topográficos cumplen con las especificaciones técnicas establecidas para el caso.

XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Manejo de instrumentos y técnicas de medición topográfica.
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

XII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil o Topografía.	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar procesos requeridos en la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, de acuerdo a la normatividad de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

1. Verificar la ejecución presupuestal de la inversión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Secretario de Infraestructura.
2. Mantener actualizadas la metodología, información y documentación presupuestal de su competencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6
DECRETO No. DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Atender y resolver las inquietudes, requerimientos y peticiones formuladas a la Secretaría, en los temas presupuestales que le competen.
4. Apoyar la gestión de incorporación de recursos al presupuesto del Departamento, relacionados con proyectos y programas de la Secretaría de Infraestructura en conjunto con las Secretarías de Planeación y Hacienda.
5. Preparar y realizar el proceso de pago, desde la elaboración mensual del respectivo P.A.C. (Plan Mensual de Caja) para la programación de las obligaciones contractuales de la Secretaría, causación de la obligación hasta la expedición de la orden de pago y su remisión a la Subsecretaría de Tesorería, en coordinación con el Secretario de la Dependencia.
6. Diligenciar los formatos establecidos para la rendición de cuentas de la Secretaría de Hacienda.
7. Elaborar los formatos de certificación de Tesorería para la liquidación de convenios y contratos con recursos externos.
8. Supervisar el cumplimiento del envío de los reportes a todas las entidades fiscalizadoras.
9. Revisar los reportes de contratos y convenios para el seguimiento y control interno de la Secretaría de Infraestructura.
10. Generar en el sistema los Códigos de Obras y solicitudes varias que se requieran para los procesos de los proyectos de la Secretaría de Infraestructura.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información requerida para la formulación del presupuesto anual de rentas y gastos es preparada y organizada de manera oportuna.
2. La ejecución presupuestal es registrada, evaluada y actualizada periódicamente.
3. Los proyectos de traslados y adiciones al presupuesto responden a un análisis técnico y jurídico de la ejecución presupuestal.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

4. La disponibilidad presupuestal es preparada teniendo en cuenta el procedimiento definido, las políticas institucionales y el plan de gasto aprobado.
5. Los informes financieros y de ejecución preparados cumplen con las especificaciones y requerimientos solicitados.
6. Las órdenes de gastos son valorados y aprobados con fundamento en la ejecución presupuestal y el plan de gasto aprobado.
7. El PAC es presentado en tiempo oportuno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas legales vigentes relacionadas con los procesos de contratación.
2. Contabilidad y presupuesto público.
3. Normas sobre hacienda y finanzas públicas.
4. Herramientas e Instrumentos de gestión.
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina
- 6.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de Formación Tecnológica o Técnica Profesional en Administración de Empresas.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Grado : 18
No. de cargos : Dos (2)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

1. Apoyar en la ejecución de levantamientos topográficos y en los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con Instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
4. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

2. El diseño de sistemas de información, responden a las necesidades del área y de la entidad.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. La asistencia técnica, administrativa u operativa, brindada de acuerdo con instrucciones recibidas, para comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas cumplen con las especificaciones establecidas para cada caso.
5. Los equipos y demás instrumentos a su cargo, son custodiados para evitar pérdida o deterioro de los mismos.
6. Los levantamientos topográficos cumplen con las especificaciones técnicas de los tipos de proyectos para el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Instrumentos y técnicas de medición topográfica.
2. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Titulo de formación tecnológica o técnica en topografía o construcción.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACION

Nivel : Central
Denominación del empleo : Técnico Administrativo
Código : 367
Grado : 15
No. de cargos : Uno (1)

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

1. Revisar los planos que se requieran para los diferentes proyectos civiles viales y no viales que se desarrollan en la Secretaría de Infraestructura.
2. Dibujar los planos de los levantamientos que realiza la comisión de Topografía
3. Llevar un inventario actualizado de la planoteca de la Secretaría de Infraestructura, incluyendo el préstamo de planos interno y externo.
4. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
5. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad.
7. Adelantar actividades de asistencia técnica administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos Programas o Proyectos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Realizar supervisión e interventoría de obras de inversión.
11. Elaborar los planos arquitectónicos y de los levantamientos topográficos.
12. Realizar visitas periódicas a las obras.
13. Realizar estudios técnicos de proyectos para su viabilidad.
14. Diseñar proyectos arquitectónicos.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

4. Manejo de herramientas de oficina (Word, Excel, Power Point) internet, correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en Arquitectura o Delineante	Un (1) año de experiencia relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

de Arquitectura.

SUBSECRETARIA DE VIAS Y CONSTRUCCION:**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar proyectos de control de inundación, desde el diagnóstico, presupuesto y presentación ante los Fondos Nacional de Calamidades, para la atención de las necesidades generadas por las diferentes situaciones que se presenten en el Departamento del Atlántico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos para la fase de Adaptación ante el fondo respectivo, para el sur del Departamento del Atlántico.
2. Proyectar los pliegos de condiciones para los procesos licitatorios viales y convocatorias públicas especiales del Despacho del Gobernador.
3. Realizar evaluación de la parte técnica de los procesos licitatorios viales y de convocatorias públicas especiales del Despacho del Gobernador.
4. Ejercer supervisión y control de las obras viales y de control de inundación, contratadas por el Despacho del Gobernador.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Participar activamente en comités técnicos con directivos del Instituto Nacional de Vías, Dirección de Infraestructura del Ministerio de Transporte y del Fondo Nacional de Calamidades, subcuenta Colombia Humanitaria.
6. Preparar informes para las entidades Nacionales que apoyan al Departamento en la atención y prevención de inundaciones.
7. Coordinar con los funcionarios de las entidades Nacionales de la aprobación de los proyectos, supervisión y control de los mismos.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de la Secretaría relacionados con los proyectos de diseño, obra se programan, coordinan y ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente teniendo en cuenta las especificaciones técnicas.
2. Se entrega de manera oportuna los informes requeridos para las entidades nacionales referentes a la atención y prevención de inundaciones.
3. Se coordina con las entidades nacionales la supervisión de los proyectos asignados.
4. Las propuestas que se presentan para procesos licitatorios se revisan, teniendo en cuenta que cumplan con las exigencias de las normas aplicables para el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización áreas afines.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

II. IDENTIFICACIÓN

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar proyectos de obras viales que busquen el mejoramiento y fortalecimiento del sector en el Departamento del Atlántico, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA-SUBSECRETARÍA DE VÍAS Y CONSTRUCCIÓN

1. Manejar integralmente los proyectos de obras civiles viales en planeación, contratación, ejecución y seguimiento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Mantener actualizado el diagnóstico, inventario e identificación de las obras civiles viales a ejecutar.
3. Identificar, formular y evaluar los proyectos de obras civiles viales en el Departamento del Atlántico.
4. Elaborar el diseño técnico de los proyectos viales que le asignen, determinando las especificaciones técnicas, cantidades de obra, presupuesto definitivo, cronogramas de inversión por obra y de inversión general.
5. Elaborar la preparación y ejecución del programa anual de inversiones en obras civiles viales del Departamento del Atlántico.
6. Mantener actualizados los criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de obras civiles viales del Departamento.
7. Elaborar y actualizar los precios unitarios de las actividades propias para ejecución de obras civiles viales.
8. Elaborar proyectos viales en las metodologías establecidas para la presentación al Banco de Proyecto de Planeación Departamental y/o a las entidades nacionales cofinanciadoras.
9. Mantener actualizada la base de datos del Programa de Presupuesto de Obras civiles viales que se lleva en la Secretaría de Infraestructura.
10. Supervisar la ejecución de los contratos de obra, consultoría e interventoría de obras civiles viales.
11. Elaborar la parte técnica, de su competencia, de los términos de referencia y pliegos de condiciones para los contratos de obra, consultoría e interventoría en obras civiles viales.
12. Atender y resolver las peticiones y solicitudes de las comunidades respecto a la vigilancia e interventoría de las obras del Sector de Obras Civiles Viales.
13. Ejercer labores de interventoría, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la ley y demás decretos concordantes.
14. Actualizar la información correspondiente al avance de obra, el cumplimiento de la elaboración de fichas de acuerdo a las metodologías establecidas y reportes sobre cada obra en la que ejerce interventoría.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

15. Realizar seguimiento e interventoría a los contratos y convenios celebrados para la ejecución de programas y proyectos del sector de infraestructura vial, de transporte y de obras civiles.
16. Comunicar las irregularidades que se presenten en las obras para la aplicación de medidas correctivas y la aplicación de sanciones si a ello hay lugar.
17. Evaluar las propuestas presentadas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.
18. Diligenciar los formatos "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo" y "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa", trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones.
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. Los proyectos viales están ajustados a las metodologías establecidas por el Banco de Proyectos.
2. La información correspondiente al avance de obra, el cumplimiento de la elaboración de fichas actualizada de acuerdo a las metodologías establecidas y reportes sobre cada obra en la que ejerce Interventoría.
3. Las propuestas presentadas son evaluadas en los procesos licitatorios y en los de contratación directa, según las especificaciones técnicas y los términos de referencia previamente establecidos.
4. Los formatos "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo" y "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa", diligenciado trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. El seguimiento e interventoría a los contratos y convenios celebrados por la Secretaría de Infraestructura se efectúa según lo establecido y de acuerdo con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad vigente del sector vial y de transporte.
2. Manual de Interventoría control de la construcción de infraestructura civil.
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en vías.	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.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Profesional Especializado
Código : 222
Grado : 07
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar proyectos, identificando necesidades de obras civiles viales, así como programación y control de obra necesaria para el seguimiento técnico, administrativo y financiero en la ejecución de contratos, enfocando la mejora continua de cada procedimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – SUBSECRETARÍA DE VÍAS Y CONSTRUCCIÓN**

1. Planificar la contratación, ejecución y seguimiento de los asuntos relacionados con los proyectos de obras civiles viales que correspondan a la Gobernación del Atlántico.
2. Elaborar proyectos viales en las metodologías establecidas, con el fin de presentar al Banco de Proyecto de Planeación Departamental y/o a las entidades nacionales cofinanciadoras.
3. Estudiar, evaluar y viabilizar las condiciones técnicas de los proyectos presentados en el Banco de Proyectos por otras entidades o municipios y remitidos a esta Secretaría.
4. Elaborar la parte técnica, de su competencia de los términos de referencia y pliegos de condiciones para los contratos de obra, consultoría e interventoría en obras civiles viales.
5. Atender y resolver las peticiones y solicitudes de las comunidades respecto a la vigilancia e interventoría de las obras del Sector de Obras Civiles Viales.
6. Ejercer labores de interventoría, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley 80 de 1993 y demás decretos concordantes.
7. Supervisar la ejecución de los contratos de obra, consultoría e interventoría de obras civiles viales.
8. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras civiles viales asignadas para ejercer interventoría.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 0000046 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Comunicar las irregularidades o anomalías que se presenten en las obras para la aplicación de acciones correctivas y sanciones si fuere necesario.
10. Elaborar y entregar al archivo general de contratos el informe final de interventoría de los contratos a su cargo.
11. Presentar permanentemente la información necesaria para mantener actualizado en el sistema la hoja de vida de cada contrato a su cargo.
12. Realizar visitas y presentar informes de las obras terminadas que le asignen.
13. Apoyar a las dependencias de la administración departamental, cuando lo requieran en lo pertinente a la contratación de obra, interventoría y consultoría de las mismas.
14. Evaluar y revisar los reajustes e indexaciones de los contratos de obra pública que le asignen.
15. Evaluar las propuestas presentadas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.
16. Diligenciar los formatos "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo" y "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa", trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones.
17. Coordinar y apoyar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Secretaría de Infraestructura.
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. Los proyectos viales ajustados a las metodologías establecidas por el Banco de Proyectos.
2. Los precios unitarios de las actividades establecidos para la ejecución de obras se actualizan permanentemente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

000846

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Las actividades relacionadas con los proyectos de obras asignadas, programadas, controladas y ejecutadas de acuerdo a la normatividad vigente.
4. La implementación del Sistema de Gestión de la Calidad coordinado y apoyado al interior de la Secretaría, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Los formatos "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo" y "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa", diligenciado trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gerencia de Proyectos
3. Legislación y normatividad vigente del sector vial y de transporte.
4. Manual de Interventoría control de la construcción de infraestructura civil.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Normas técnicas de Calidad para la Gestión Pública.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (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	Tres (3) años de experiencia.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración o Gerencia de Obras o Proyectos o 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
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

| título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar integralmente los proyectos, identificando necesidades de obras en el sector Educación e Institucional, así como la programación de obra necesaria para el seguimiento técnico administrativo y financiero en la ejecución de contratos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA-SUBSECRETARÍA DE VÍAS Y CONSTRUCCIÓN**

1. Planear la contratación y seguimiento de los proyectos de obras civiles en el Sector de Educación, en el contexto y niveles de compromiso de la Administración Departamental.
2. Preparar con la Secretaría de Educación Departamental y demás entidades del orden estatal, comprometidos en las gestiones y logros del Sector Educación, la ejecución de las obras de infraestructura que se requieren en el sector.
3. Asesorar y coordinar con los diferentes estamentos en el proceso de dotación de la infraestructura locativa del Sector Educación, para su funcionamiento y puesta en marcha de los proyectos que se ejecuten.
4. Analizar, diagnosticar y realizar diseños arquitectónicos, hidrosanitarios, esquemas de instalaciones eléctricas especiales y estructurales, elaborar presupuestos,

DESPACHO DEL GOBERNADOR
0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

especificaciones técnicas como también los cronogramas de Inversión y de actividades de las obras de infraestructura que se requieren en el sector.

5. Mantener actualizado los precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de obras civiles no viales que le asignen.
6. Actualizar los criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de obras civiles no viales que le asignen.
7. Elaborar la ficha de los proyectos del sector a su cargo según la metodología establecida por el Banco de Proyectos y su viabilización.
8. Estudiar, evaluar y viabilizar las condiciones técnicas de los proyectos presentados en el Banco de Proyectos por otras entidades o municipios y remitidos a esta Secretaría.
9. Ejercer labores de interventoría, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley 80 de 1993 y demás decretos concordantes.
10. Supervisar las interventorías realizadas por los interventores externos en los contratos de obras civiles del sector educativo que le asignen.
11. Brindar asesoría en la resolución de detalles técnicos que se Presenten en el proceso de ejecución de las obras y decidir sobre los cambios en los planos y especificaciones que no afecten sustancialmente los mismos.
12. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras civiles no viales a su cargo.
13. Presentar permanentemente la información necesaria para mantener actualizada en el sistema la hoja de vida de cada contrato a su cargo
14. Elaborar y entregar al Archivo General de contratos el informe final de interventoría de los contratos a su cargo.
15. Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental, cuando lo requieran, en lo pertinente a la contratación de obra, interventoría y consultoría de las mismas.
16. Evaluar y revisar los reajustes e indexaciones de los contratos de obras públicas que le asignen.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

17. Evaluar las propuestas presentadas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.
18. Diligenciar los formatos "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo" y "Formulación y Seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa", trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones".
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. Las actividades de la Secretaría relacionados con los proyectos de obras en el sector educación se coordinan, programan, y son ejecutadas de acuerdo con la normatividad vigente del Ministerio de Educación para diseño y especificaciones técnicas.
2. Las interventorías realizadas a los proyectos de construcción de instituciones educativas, teniendo en cuenta el manual de interventoría y la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras.
3. Los informes requeridos entregados de manera oportuna para la actualización y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental.
4. Los precios unitarios de las actividades establecidos para la ejecución de obras se actualizan permanentemente.
5. La atención a las distintas dependencias de la Gobernación del Departamento realizadas de acuerdo con las necesidades y requerimientos de cada caso.
6. El archivo de los contratos a su cargo actualizados para rápida ubicación de la información.
7. Las propuestas que se presentan para procesos licitatorios son revisadas, teniendo en cuenta que cumplan con las exigencias de las normas aplicables para el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gerencia de Proyectos del sector educativo.
3. Legislación y normatividad vigente del sector educativo.
4. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Normas técnicas de Calidad para la Gestión Pública.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización Administración o Gerencia de Obras o Proyectos o áreas afines.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

VII. IDENTIFICACIÓN

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VIII. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA-SUBSECRETARÍA DE VÍAS Y CONSTRUCCIÓN**

1. Manejar integralmente las obras viales, no viales en planeación, contratación, ejecución y seguimiento en los proyectos que apuntan hacia el mantenimiento y dotación del Edificio de la Gobernación y demás inmuebles a cargo de la Administración Departamental.
2. Apoyar a la Secretaría General en las gestiones y logros en el mantenimiento y dotación de los edificios.
3. Analizar, diagnosticar y realizar diseños arquitectónicos, hidrosanitarios, esquemas de instalaciones eléctricas, especiales y estructurales, elaborar presupuestos, especificaciones técnicas, así como también los cronogramas de inversión y de actividades de las obras de infraestructura que se requieran.
4. Mantener actualizados los precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de obras civiles no viales que le asignen.
5. Actualizar los criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de obras civiles no viales que le asignen.
6. Elaborar la ficha de los proyectos del sector a su cargo en la metodología establecida por el Banco de Proyectos y su viabilización.
7. Estudiar, evaluar y viabilizar las condiciones técnicas de los proyectos presentados en el Banco de Proyectos por otras entidades o Municipios y remitirlos a esta Secretaría.
8. Supervisar y evaluar el normal desarrollo de la ejecución de los contratos de obras civiles no viales que le asignen como interventor de la Secretaría de Infraestructura, como

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

también de los que se suscriben en otras dependencias, las solicitadas por la comunidad o responden a la necesidad de una obligación de un Convenio suscrito con la Nación.

9. Ejercer labores de interventoría, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley 80 de 1993 y demás decretos concordantes.
10. Brindar asesoría en la resolución de detalles técnicos que se presenten en el proceso de ejecución de las obras y decidir sobre los cambios en los planos y especificaciones que no afecten sustancialmente los mismos.
11. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras civiles no viales a su cargo.
12. Presentar permanentemente la información necesaria para mantener actualizado en el sistema la hoja de vida de cada contrato a su cargo.
13. Elaborar y entregar al Archivo General de contratos el informe final de interventoría de los contratos a su cargo.
14. Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental, cuando lo requieran, en lo pertinente a la contratación de obra, interventoría y consultoría de las mismas.
15. Evaluar y revisar los reajustes e indexaciones de los contratos de obra pública que le asignen.
16. Evaluar las propuestas presentadas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.
17. Diligenciar los formatos "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo" y "Formulación y Seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa", trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones".
18. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

X. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

(CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- XIII.** Las actividades de la Secretaría relacionados con los proyectos de obra y dotación al interior del edificio de la Gobernación del Atlántico, se programan, coordinan y ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente para diseño de edificaciones y especificaciones técnicas.
- XIV.** Se entrega de manera oportuna los informes requeridos para la actualización y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental.
- XV.** La atención a las distintas dependencias de la Gobernación del Departamento se realiza de acuerdo con las necesidades y requerimientos de cada caso.
- XVI.** El archivo de los contratos a su cargo se encuentra actualizados para rápida ubicación de la información.
- XVII.** Las propuestas que se presentan para procesos licitatorios se revisan, teniendo en cuenta que cumplan con las exigencias de las normas aplicables para el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- XVIII.** Plan de Desarrollo Departamental.
- XIX.** Gerencia de Proyectos del sector educativo.
- XX.** Legislación y normatividad vigente del sector educativo.
- XXI.** Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.
- XXII.** Formulación y evaluación de proyectos
- XXIII.** Normas técnicas de Calidad para la Gestión Pública.
- XXIV.** Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Arquitectura	Tres (3) años de experiencia profesional

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título de postgrado en la modalidad de especialización Administración o Gerencia de Obras o Proyectos o áreas afines.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las interventorías de las obras civiles viales y no viales que le sean asignadas en la Secretaría de Infraestructura.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

1. Realizar la planificación de obras civiles viales y no viales, relacionadas con diseños y presupuestos.
2. Elaborar proyectos en metodología BPIN.
3. Elaborar y revisar diseños y cálculos estructurales.
4. Realizar el manejo del sistema de derrame de valorización para la ejecución de obras.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Realizar la investigación de inmuebles urbanos y rurales.
6. Realizar levantamientos topográficos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos viales están ajustados a las metodologías establecidas por el banco de Proyectos.
2. Las interventorías realizadas a las obras civiles viales y no viales teniendo en cuenta el manual de interventoría y la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras.
3. Informes periódicos al superior inmediato sobre el estado y avance de las obras viales y no viales a su cargo
4. Los planos de los levantamientos topográficos cumplen con las especificaciones técnicas establecidas para el caso.

II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad vigente del sector de obras civiles viales y no viales.
2. Manual de interventoría control de la construcción de infraestructura civil.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

XIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central
Denominación del empleo : Auxiliar Administrativo
Código : 407
Grado : 21
No. de cargos : Uno (1)
Dependencia : Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato : Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA- SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA,
ELECTRIFICACIÓN Y ESPACIO PÚBLICO

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar en las labores de interventoría, que ejercen los profesionales de la Secretaría de Infraestructura, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la ley 80 de 1993 y demás decretos concordantes.

8. Supervisar y evaluar el normal desarrollo de la ejecución de los contratos de obras civiles viales y no viales que le asignen como ayudante de interventoría de la Secretaría de Infraestructura, como también de los que se suscriben en otras dependencias, las solicitadas por la comunidad, o las que responden a la necesidad de una obligación de un Convenio suscrito con la Nación.
9. Coordinar con el Interventor los procedimientos para controlar y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas establecidas en los contratos y/o en los pliegos de condiciones.
10. Verificar la frecuencia de los ensayos de laboratorio que deban realizarse en cumplimiento de las especificaciones establecidas en el contrato y/o en los pliegos de condiciones.
11. Verificar la toma de muestras y los procesos para la realización de los ensayos de laboratorio que se requieran.
12. Llevar un libro diario del desarrollo de la obra (bitácora), donde se deje constancia de cada uno de los pormenores y detalles presentados durante la ejecución de los trabajos.
13. Llevar la documentación y los formatos necesarios de acuerdo al Plan de calidad ofrecido por el contratista.
14. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras asignadas a las que le realiza seguimiento técnico.
15. 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 documentos recibidos y generados por la dependencia, clasificados y radicados diariamente.
2. Los registros técnicos, administrativos y financieros ordenados y actualizados.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Los ensayos de laboratorio realizados en cumplimiento de las especificaciones establecidas en el contrato y/o en los pliegos de condiciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de correspondencia.
2. Técnicas de archivo.
3. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.
4. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia.

SUBSECRETARIA DE VIVIENDA, ELECTRIFICACION Y ESPACIO PÚBLICO:**I. IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Coordinar los proyectos, identificando necesidades de obras en el sector vivienda y titulación de predios; así como la programación de obra necesaria para el seguimiento técnico, administrativo y financiero en la ejecución de los contratos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA-SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA,
ELECTRIFICACIÓN Y ESPACIO PÚBLICO**

1. Planear la contratación, ejecución y seguimiento de los proyectos de obras civiles en el sector de vivienda y focalización de predios potenciales para titulación, en el contexto y niveles de compromiso de la Administración Departamental.
2. Preparar conjuntamente con las cajas de compensación, con las organizaciones populares de vivienda, las ONG'S, con las alcaldías municipales y demás entidades del orden nacional comprometidas en las gestiones y logros del sector vivienda y de titulación de predios, la ejecución de las obras de infraestructura que se requieran en los diferentes sectores.
3. Trabajar conjuntamente con las entidades comprometidas en la identificación, formulación, presentación, elaboración y ejecución de proyectos de vivienda de interés social y de titulación de predios.
4. Realizar un diagnóstico del estado actual del sector vivienda de interés social en el Departamento del Atlántico en los niveles 1 y 2, en acompañamiento con las alcaldías municipales.
5. Elaborar y actualizar los precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de los proyectos de vivienda nueva y de mejoramiento que les sea asignada.
6. Actualizar criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos de vivienda de interés social para las diferentes modalidades (Mejoramiento de vivienda, construcción de proyectos colectivos de vivienda nueva y construcción de vivienda en sitio propio).
7. Diligenciar las fichas de los proyectos de vivienda a su cargo, según la metodología establecida por el Banco de Proyecto y su viabilización.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Estudiar, evaluar y viabilizar las condiciones técnicas y financieras de los proyectos presentados en el Banco de Proyectos por otras entidades o municipios y remitidos a esta Secretaría.
9. Supervisar y evaluar el normal desarrollo de la ejecución de los proyectos de vivienda contratados por el Departamento, que le asignen como interventor de la Secretaría de Infraestructura, como también de los que se suscriben en otras dependencias, las solicitadas por la comunidad o respondan a la necesidad de una obligación de un convenio suscrito con la nación.
10. Ejercer labores de interventoría, garantizando el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la Ley y demás normas, resoluciones y decretos expedidos por el Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
11. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras de los proyectos de vivienda de interés social a su cargo y presentar informes de las obras terminadas que le asignen.
12. Presentar permanentemente la información necesaria para mantener actualizada en el sistema la hoja de vida de cada proyecto de vivienda (contrato) a su cargo.
13. Elaborar y entregar el archivo general de contratos, el informe final de interventoría de los contratos y/o proyectos a su cargo.
14. Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental cuando lo requieran en lo pertinente a la contratación de obra, interventoría y consultoría de las mismas.
15. Evaluar y revisar los reajustes e indexaciones de los contratos y/o proyectos de vivienda que le asignen, igualmente evaluar las propuestas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.
16. Diligenciar los formatos "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo y Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa" trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes requeridos entregados de manera oportuna para la actualización y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental.
2. Los proyectos de obras en el sector Vivienda y Titulación de predios, programadas, coordinadas y ejecutadas de acuerdo con la normatividad vigente del Ministerio del Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, para diseños y especificaciones técnicas en lo referente a ese sector.
3. Las interventorías realizadas a los proyectos de construcción de viviendas, teniendo en cuenta el manual de interventoría y la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras
4. El archivo de los contratos a su cargo actualizados para la rápida ubicación de la información.
5. Las propuestas que se presentan para procesos licitatorios revisadas, teniendo en cuenta que cumplan con las exigencias de las normas aplicables para el caso.
6. La asesoría oportuna brindada a los alcaldes, comunidades y demás dependencias de la entidad, relacionados con la temática a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gerencia de Proyectos de Construcción.
3. Normatividad vigente Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
4. Manual de Interventoría y control de la construcción de infra estructura civil.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización Administración o Gerencia de Obras o Proyectos o áreas afines.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los proyectos, identificando necesidades de obras en el sector Recreación, Deportes y Espacio Público; así como la programación de obra necesaria para el seguimiento técnico, administrativo y financiero en la ejecución de los contratos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA-SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA,
ELECTRIFICACIÓN Y ESPACIO PÚBLICO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Mejorar integralmente la planeación, contratación, ejecución y seguimiento de los proyectos de obras civiles no viales, en el sector Recreación y Deporte, en el contexto y niveles de compromiso de la Administración Departamental.
2. Preparar conjuntamente con Indeportes del Atlántico y demás entidades del orden estatal comprometidas en las gestiones y logros del sector Recreación y Deporte, la ejecución de las obras de infraestructura que se requieren en el sector.
3. Desarrollar actividades conjuntamente con los diferentes estamentos comprometidos en el proceso de dotación de la infraestructura locativa de los espacios recreativos y escenarios deportivos para su funcionamiento y puesta en marcha de los proyectos que se ejecuten.
4. Analizar, diagnosticar y realizar diseños arquitectónicos, hidrosanitarios, esquemas de instalaciones eléctricas, especiales y estructurales, elaborar presupuestos, especificaciones técnicas así como también los cronogramas de inversión y de actividades de las obras de infraestructura que se requieren en el sector.
5. Mantener actualizados los precios unitarios de las actividades propias para la ejecución de las obras civiles no viales que le sea asignado.
6. Actualizar criterios, metodologías y especificaciones técnicas para la ejecución de los proyectos no viales que le sean asignadas.
7. Diligenciar las fichas de los proyectos a su cargo, según la metodología establecida por el Banco de Proyecto y viabilizarlos.
8. Estudiar, evaluar y viabilizar las condiciones técnicas y financieras de los proyectos presentados en el Banco de Proyectos por otras entidades o municipios y remitidos a esta Secretaría.
9. Supervisar y evaluar el normal desarrollo de la ejecución de los contratos de obras civiles no viales que le asignen como interventor de la Secretaría de Infraestructura, como también de los que se suscriben en otras dependencias, las solicitadas por la comunidad o respondan a la necesidad de una obligación de un convenio suscrito con la nación.
10. Ejercer labores de interventoría, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

ejecución de las obras, acorde con la Ley 80 de 1993 y demás normas, resoluciones y decretos concordantes y realizar visitas y presentar informes a las obras terminadas.

11. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras civiles no viales a su cargo y mantener actualizado el sistema de la información de hoja de vida de cada contrato a su cargo.
12. Elaborar y entregar el archivo general de contratos, el informe final de interventoría de los contratos y/o proyectos a su cargo.
13. Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental cuando lo requieran en lo pertinente a la contratación de obra, interventoría y consultoría de las mismas.
14. Evaluar y revisar los reajustes e indexaciones de los contratos de obras públicas que le asignen, igualmente evaluar las propuestas en los procesos licitatorios y en los procesos de contratación directa.
15. Diligenciar los formatos "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo y Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa" trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes requeridos entregados de manera oportuna para la actualización y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental.
2. Las interventorías realizadas a los proyectos de construcción de viviendas, teniendo en cuenta el manual de interventoría y la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Los proyectos de obras en el sector de Recreación, Deportes y Espacio Público, se programan, coordinan y ejecutan de acuerdo con la normatividad vigente del Ministerio de Educación para diseño y especificaciones técnicas en lo referente a ese sector.
4. El archivo de los contratos a su cargo actualizados para rápida ubicación de la información.
5. Las propuestas que se presentan para procesos licitatorios revisados, teniendo en cuenta que cumplan con las exigencias de las normas aplicables para el caso.
6. La asesoría brindada a la comunicad y demás dependencias de la entidad, relacionados con la temática a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Gerencia de Proyectos de construcción.
3. Normatividad vigente Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
4. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de postgrado en la modalidad de especialización Administración o Gerencia de Obras o Proyectos o áreas afines.	EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de Especialización, por dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo a proveer y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 11
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y coordinar proyectos de obras eléctricas en los sectores de electrificación rural o en el montaje, operación y funcionamiento de los equipos eléctricos que son instalados en las obras civiles que se ejecuten con recursos de la Gobernación, de tal manera que se garantice el fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA-SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA,
ELECTRIFICACIÓN Y ESPACIO PÚBLICO

1. Formular y realizar seguimiento a los proyectos de electrificación rural para los municipios, corregimientos, parcelas y veredas del Departamento.
2. Realizar seguimiento en el montaje, operación y funcionamiento de los equipos eléctricos que son instalados en las obras que se ejecuten con recursos de la Gobernación.
3. Preparar conceptos e informes técnicos sobre la operatividad de sistemas eléctricos relacionados con las obras ejecutadas en el Departamento y los municipios, en coordinación con las entidades correspondientes.
4. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales en la aplicación de medidas y correctivas que permitan la preservación del medio ambiente y los recursos energéticos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Preparar conjuntamente con el sector privado iniciativas que permitan asegurar la generación de procesos de competitividad y productividad departamental en lo relacionado con electrificación.
6. Levantar planos eléctricos de los proyectos de vivienda de interés social urbana y/o rural que presente en el departamento del Atlántico como oferente y/o conjuntamente con particulares u organismos no gubernamentales, como aporte de la infraestructura de servicios públicos.
7. Ejercer interventoría de las obras del componente de infraestructura de servicios públicos.
8. Otorgar viabilidad técnica, económica, financiera y ambiental a los proyectos de inversión en electrificación, susceptibles de inversión internacional, nacional y departamental, presentados por los municipios y las entidades departamentales.
9. Elaborar diagnósticos sobre la estructura de electrificación y desarrollar pautas que permitan definir las estrategias de este sector en el Departamento.
10. Preparar los informes periódicos sobre los temas relacionados con el cargo y participar en la elaboración de planes sectoriales y de desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluación de estos.
11. Diligenciar los formatos "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades y proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo" y "Formulación y seguimiento al Plan de Acción desde las actividades inherentes a la gestión administrativa", trimestralmente, de acuerdo con las actividades relacionadas con sus funciones.
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.

VII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de electrificación rural responden a las necesidades de los municipios, corregimientos, parcelas y veredas del Departamento.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Las interventorías realizadas a los proyectos de construcción de redes eléctricas, teniendo en cuenta el manual de interventoría y la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras
3. Los conceptos de viabilidad técnica, económica, financiera y ambiental a los proyectos de inversión en electrificación cumplen con las especificaciones establecidas y las expectativas y necesidades de la comunidad.
4. La asistencia técnica a los entes territoriales en la aplicación de medidas y correctivos que permitan la preservación del medio ambiente y los recursos energéticos.
5. Los informes periódicos preparados con base a los temas relacionados con el cargo y participando en la elaboración de planes sectoriales y en el desarrollo y en los procesos de seguimiento y evaluación de estos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Normatividad vigente Ministerio de Medio Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.
3. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Eléctrica.	Un (1) año de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula Profesional	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Interactuar con la comunidad beneficiada con la construcción de proyectos de obras civiles, con el fin de conocer la problemática social de sus regiones, previo al inicio del proyecto, atender y resolver sus inquietudes durante la ejecución de la obra y evaluar el impacto generado con su realización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA-SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA,
ELECTRIFICACIÓN Y ESPACIO PÚBLICO

1. Identificar y realizar el diagnóstico de la problemática social detectada en las comunidades asentadas en el área de influencia de los proyectos desarrollados por la Secretaría de Infraestructura.
2. Realizar actividades de investigación respecto a los aspectos sociales y económicos de las comunidades ubicadas en el entorno en el cual se ha proyectado ejecutar las obras de infraestructura.
3. Desempeñarse como gestor - intermediario entre la Secretaría de Infraestructura y la población beneficiaria de los programas desarrollados por ésta en el Sector de Vivienda.
4. Atender y resolver las inquietudes, requerimientos y peticiones formuladas a la Secretaría, en los temas que le competen.
5. Asesorar y coordinar los procesos de sensibilización de las comunidades que se ubican en el área de influencia de los proyectos desarrollados por la Secretaría.
6. Brindar orientación a la población beneficiaria de los programas de vivienda promovidos por este Despacho.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Desarrollar procesos de evaluación que permitan determinar el impacto de las obras desarrollada en el comportamiento de la población usuaria y en el mejoramiento de su calidad de vida.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diagnóstico realizado a la comunidad permite la resolución de la problemática social relacionada con los proyectos de obras sociales de infraestructura.
2. Los proyectos de obras civiles de infraestructura cumplen con los requerimientos de las comunidades ubicadas en el entorno de ejecución del mismo.
3. La asesoría y orientación a la comunidad beneficiaria de los programas de vivienda promovidos por este Despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de administración de oficinas.
2. Servicio al cliente.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

IV. IDENTIFICACIÓN

Nivel : Central



COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Denominación del empleo	: Auxiliar Administrativo
Código	: 407
Grado	: 23
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA- SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA,
ELECTRIFICACIÓN Y ESPACIO PÚBLICO

16. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
17. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
18. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
19. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
20. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
21. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
22. Apoyar en las labores de interventoría, que ejercen los profesionales de la Secretaría de Infraestructura, velando por el estricto cumplimiento del manual de interventoría y de la aplicación de las normas y métodos constructivos durante la ejecución de las obras, acorde con la ley 80 de 1993 y demás decretos concordantes.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**0 0 0 8 4 6****DECRETO No.****DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

23. Supervisar y evaluar el normal desarrollo de la ejecución de los contratos de obras civiles viales y no viales que le asignen como ayudante de interventoría de la Secretaria de Infraestructura, como también de los que se suscriben en otras dependencias, las solicitadas por la comunidad, o las que responden a la necesidad de una obligación de un Convenio suscrito con la Nación.
24. Coordinar con el Interventor los procedimientos para controlar y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas establecidas en los contratos y/o en los pliegos de condiciones.
25. Verificar la frecuencia de los ensayos de laboratorio que deban realizarse en cumplimiento de las especificaciones establecidas en el contrato y/o en los pliegos de condiciones.
26. Verificar la toma de muestras y los procesos para la realización de los ensayos de laboratorio que se requieran.
27. Llevar un libro diario del desarrollo de la obra (bitácora), donde se deje constancia de cada uno de los pormenores y detalles presentados durante la ejecución de los trabajos.
28. Llevar la documentación y los formatos necesarios de acuerdo al Plan de calidad ofrecido por el contratista.
29. Presentar informes periódicos a su jefe inmediato sobre el estado y avance de las obras asignadas a las que le realiza seguimiento técnico.
30. 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)

4. Los documentos recibidos y generados por la dependencia, clasificados y radicados diariamente.
5. Los registros técnicos, administrativos y financieros ordenados y actualizados.
6. Los ensayos de laboratorio realizados en cumplimiento de las especificaciones establecidas en el contrato y/o en los pliegos de condiciones.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000346 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Manejo de correspondencia.
6. Técnicas de archivo.
7. Manual de Interventoría y control de la construcción de infraestructura civil.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Secretario Ejecutivo
Código	: 425
Grado	: 14
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**

1. Cumplir con la utilización diaria de la herramienta de Gestión Documental para el manejo de la correspondencia enviada y recibida en la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando se requiera.
4. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicaras y anotar las que se reciban en ausencia del jefe de la dependencia.
5. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las Instrucciones del jefe de la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
9. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
10. Coordinar, de acuerdo con instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
11. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

12. Coordinar y gestionar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la solicitud y el suministro de los útiles de oficina, para su distribución y consumo por parte de los funcionarios de la dependencia.
13. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el Sistema de Calidad de la Gobernación.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y/o correspondencia de la Secretaría son recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados de acuerdo con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad.
2. El archivo de la dependencia se encuentra actualizado, clasificado y organizado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son realizadas y comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.
4. Los oficios, memorandos, informes y demás comunicaciones escritas son elaborados con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
5. Los usuarios y clientes son atendidos de una manera oportuna, eficiente y eficaz, con el fin de atender y resolver sus dudas e inquietudes.
6. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la Secretaría.
7. La agenda del jefe de la dependencia es organizada y administrada de una forma eficiente y oportuna con el fin de coordinar sus reuniones y eventos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Técnicas de administración y manejo de oficina.
3. Técnicas de manejo documental y archivístico.
4. Manejo y control de correspondencia.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas) y correo electrónico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o Técnica Profesional en Secretariado o áreas administrativas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIA: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL:**I. IDENTIFICACIÓN**

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Servir de apoyo a la Gerencia de Capital Social en la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento a los programas, proyectos, procesos y actividades de carácter social, en el marco de la misión establecida para la Gerencia de Capital Social, especialmente de aquellos orientados hacia los "adultos mayores" y la "familia", con énfasis en la población clasificada en condiciones de vulnerabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL**

1. Prestar asistencia técnica al Departamento de Atlántico, asociaciones comunales y demás organizaciones de beneficio social, formulando microproyectos orientados a mejorar la calidad de vida a nivel departamental.
2. Formular estrategias orientados a la promoción de programas para los adultos mayores y la familia, aportando a su desarrollo físico, psicológico, social y espiritual; contribuyendo con el mejoramiento de sus condiciones de vida, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política y otras normas que la complementen, modifiquen y/o adicionen.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Promover la articulación interinstitucional del sector oficial, privado y ONG's, en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos del orden nacional, departamental y municipal, en beneficio de los "adultos mayores" y "familia" orientada al buen trato, en especial aquella población en condiciones de vulnerabilidad.
4. Representar a la Gerencia de Capital Social como apoyo al diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como sistemas de gestión de la calidad, orientados hacia la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social.
5. Promover programas recreativos y culturales del Adulto Mayor que se realicen en el departamento.
6. Realizar la interventoría a los contratos y/o convenios correspondientes al desarrollo e implementación de los proyectos orientados hacia la población de adultos mayores y el tema familia o aquellos que el jefe inmediato le designe.
7. Dirigir, evaluar, coordinar y organizar el plan de simplificado desarrollo, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo integral (Económico, Social, Urbanístico, Administrativo y Cultural del Departamento de Atlántico.
8. Estudiar y proponer formas de financiación para los planes y programas de desarrollo Departamental considerando su conveniencia técnica y económica.
9. Coordinar con las administraciones municipales los procesos de diseño, organización e implementación de la oferta pública en el tema de adulto mayor, envejecimiento y familia.
10. Articular con los adultos mayores, comisarios de familias y las organizaciones sociales, las acciones a ejecutar en concordancia con los Planes de Desarrollo Departamental, Nacional y Municipal, diseñando y formulando los proyectos de inversión social, de conformidad con las metodologías existentes en el orden departamental, nacional e internacional.
11. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la población de adultos

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

mayores y familia orientada a la promoción del buen trato, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia.

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas, planes, proyectos y actividades de carácter social enmarcados en las políticas y orientaciones de la Administración Departamental.
2. La articulación entre las instituciones del sector oficial, privado y ONG's las cuales benefician a la población vulnerable del Departamento.
3. Las estrategias de promoción del buen trato en la familia con el fin de contribuir a la disminución de la violencia intrafamiliar.
4. La interventoría de contratos y/o convenios orientados hacia la población de adultos mayores y el tema familia o aquellos que el superior inmediato le designe.
5. Las Solicitudes de Información requerida por los programas y proyectos relacionados con la población de adulto mayor y familia atendidas de manera oportuna y teniendo en cuenta el tipo de requerimiento que se efectúe.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional.
2. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos.
3. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
4. Manual de Interventoría y control de proyectos sociales.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
6. Técnicas para la planificación, organización, coordinación y desarrollo de eventos, reuniones, foros y otras actividades de participación masiva e interinstitucional.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título profesional en Psicología, Sociología o Trabajo Social.	Tres (3) años de experiencia profesional.
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 exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Gerencia de Capital Social en la planificación, coordinación, ejecución y seguimiento a los programas, proyectos, procesos y actividades de carácter social, en el

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

marco de la misión establecida para la Gerencia de Capital Social, especialmente de aquellos orientados hacia los "niños" y la "mujer", con énfasis en la población clasificada en condiciones de vulnerabilidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL**

1. Formular, promover, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por la Administración Departamental, los programas y proyectos orientados hacia la promoción dirigidas a los grupos de "niños y niñas" y de la "mujer" orientadas a la promoción del buen trato y promoción de sus derechos, aportando a su desarrollo físico, psicológico, social y espiritual, contribuyendo con el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad.
2. Promover la articulación interinstitucional del sector oficial, privado y ONG's, en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de orden nacional, departamental y municipal, en beneficio de la "niñez" y la "mujer" orientada la buen trato, en especial aquella población en condiciones de vulnerabilidad.
3. Desarrollar en coordinación con el programa presidencial Brújula-Día de la Niñez y la Recreación-, o los programas que lo sustituyan, los programas y proyectos de orden nacional que involucren al departamento.
4. Realizar la interventoría a los contratos y/o convenios correspondientes al desarrollo e implementación de los proyectos orientados hacia la población de niñez y en el tema mujer o aquellos que el jefe inmediato le designe.
5. Dirigir, evaluar, coordinar y organizar el plan de simplificado desarrollo, proyectos y estudios en diferentes áreas para el desarrollo integral (Económico, Social, Urbanístico, Administrativo y Cultural del Departamento de Atlántico).
6. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como sistemas de gestión de la calidad, orientados hacia la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Coordinar con las administraciones municipales, los procesos de diseño, organización e implementación de la oferta pública en el tema de niñez y mujer.
8. Articular con las instituciones Departamentales, comisarios de familias y las organizaciones sociales, las acciones a ejecutar en concordancia con los Planes de Desarrollo Departamental, Nacional y Municipal, diseñando y formulando los proyectos de inversión social, de conformidad con las metodologías existentes en el orden departamental, nacional e internacional.
9. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la población de niñez y mujer orientada a la promoción del buen trato, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Programas, planes, proyectos y actividades de carácter social enmarcados en las políticas y orientaciones de la Administración Departamental.
2. Articulación entre las instituciones del sector oficial, privado y ONG's las cuales benefician a la población vulnerable del Departamento.
3. Estrategias de promoción del buen trato y de los derechos de los grupos en situación de vulnerabilidad, con el fin de contribuir a la disminución del maltrato infantil y violencia contra la mujer.
4. Interventoría de contratos y/o convenios orientados hacia la población de adultos mayores y el tema familia o aquellos que el superior inmediato le designe

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional.
2. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Manual de Interventoría y control de proyectos sociales.
4. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimiento de la normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Psicología, Sociología o Trabajo Social.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar planes, programas y proyectos relacionados con el sector social, propendiendo porque su desarrollo sea oportuno y con calidad, aplicando los conocimientos propios de su área profesional y de ésta manera fortalecer los procesos..

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL

1. Brindar asesoría en la elaboración de proyectos del área social con el fin de garantizar una buena prestación del servicio.
2. Participar en la formulación de proyectos que realice la Gerencia de Capital Social verificando que se cumplan con las especificaciones.
3. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes y programas relacionados con la Gerencia de Capital Social.
4. Atender requerimientos y solicitudes que se presenten en la dependencia y relacionados con su área de desempeño.
5. Aplicar conocimientos propios de acuerdo con su perfil profesional, con el fin de coordinar, supervisar y controlar en las distintas áreas de la Gerencia de Capital Social, los proyectos y programas que formule la dependencia.
6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de eventos de la Gerencia de Capital Social.
7. Articular acciones interinstitucionales con el fin de alcanzar el logro de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo y asesoría a los usuarios se da oportunamente y con calidad.
2. Seguimiento a la ejecución de los proyectos desarrollados por la Gerencia de Capital Social

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLDBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos.
10. Manual de Interventoría y control de proyectos sociales.
11. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
12. Formulación y evaluación de proyectos
13. Conocimiento de la normatividad aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
14. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Productividad	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, procesos y actividades de carácter social, en el marco de la misión establecida para la Gerencia de

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Capital Social, especialmente de aquellos orientados hacia la población de discapacitados del departamento del Atlántico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL**

1. Brindar asesoría a las administraciones municipales en la coordinación y gestión de los programas y proyectos orientados hacia la población de discapacitados y atender, asesorar, orientar y canalizar las inquietudes y necesidades de este grupo, facilitando su plena integración a la sociedad.
2. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los programas, proyectos y actividades de carácter social, orientados hacia el mejoramiento de la calidad de la población discapacitada existente en el departamento, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por la Administración Departamental.
3. Asistir en representación de la Gerencia de Capital Social a las reuniones y eventos que promuevan el Comité Interinstitucional para discapacitados.
4. Concertar con la comunidad de discapacitados y el Comité Interinstitucional, el diseño y la formulación de proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de este grupo poblacional, de conformidad con las metodologías existentes en el orden departamental, nacional e internacional.
5. Organizar, coordinar y acompañar la realización de brigadas de salud en los municipios del departamento, teniendo como soporte a la unidad móvil existente para este tipo de servicios.
6. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los centros del menor infractor "El Oasis" y otros que se organicen para adelantar los procesos de reeducación y resocialización de estos jóvenes en el Departamento del Atlántico.
7. Promover la articulación interinstitucional del sector oficial, privado y ONG's, en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de orden nacional, departamental y municipal, en beneficio del grupo de discapacitados y aquellos que se le asignen por lineamientos de la Gerencia en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.

**Atlántico más
SOCIAL****COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL**

www.atlantico.gov.co - gobemador@atlantico.gov.co
Calle 40 No. 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono: 320 71 03 - Fax: 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000S00 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

8. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como sistemas de gestión de la calidad, orientados hacia la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social.
9. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, Información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la población de discapacitados, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia.
10. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría y orientación a la población discapacitada del departamento que requiere asistencia.
2. Los programas, planes, proyectos y las actividades de carácter social se encuentran enmarcados conforme a las políticas y orientaciones de la Administración Departamental.
3. El diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional para la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos.
4. Las brigadas de salud organizadas, coordinadas y acompañadas en los municipios del departamento, teniendo como soporte a la unidad móvil existente para este tipo de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos.
3. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
4. Conocimiento de la normatividad específica aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
5. Estructuración y análisis de informes estadísticos, relacionados con datos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros.
6. Técnicas para la planificación, organización, coordinación y desarrollo de eventos, reuniones, foros y otras actividades de participación masiva e interinstitucional.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación			Experiencia		
Título Profesional	Psicología,		Un (1) año de experiencia		
Sociología o Trabajo Social.			profesional.		

V. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Profesional Universitario
Código	: 219
Grado	: 11
No. de cargos	: Uno (1)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Planificar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas, proyectos, procesos y actividades de carácter social, en el marco de la misión establecida para la Gerencia de Capital Social, especialmente de aquellos orientados hacia la población de discapacitados del departamento del Atlántico.

**VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL**

11. Brindar asesoría a las administraciones municipales en la coordinación y gestión de los programas y proyectos orientados hacia la población de discapacitados y atender, asesorar, orientar y canalizar las inquietudes y necesidades de este grupo, facilitando su plena integración a la sociedad.
12. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los programas, proyectos y actividades de carácter social, orientados hacia el mejoramiento de la calidad de la población discapacitada existente en el departamento, de conformidad con las políticas y directrices emitidas por la Administración Departamental.
13. Asistir en representación de la Gerencia de Capital Social a las reuniones y eventos que promuevan el Comité Interinstitucional para discapacitados.
14. Concertar con la comunidad de discapacitados y el Comité Interinstitucional, el diseño y la formulación de proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida de este grupo poblacional, de conformidad con las metodologías existentes en el orden departamental, nacional e internacional.
15. Organizar, coordinar y acompañar la realización de brigadas de salud en los municipios del departamento, teniendo como soporte a la unidad móvil existente para este tipo de servicios.
16. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los centros del menor infractor "El Oasis" y otros que se organicen para adelantar los procesos de reeducación y resocialización de estos jóvenes en el Departamento del Atlántico.
17. Promover la articulación interinstitucional del sector oficial, privado y ONG's, en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de orden nacional, departamental y municipal, en beneficio del grupo de discapacitados y aquellos que se le

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

asígnen por lineamientos de la Gerencia en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.

18. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como sistemas de gestión de la calidad, orientados hacia la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social.
19. Atender las solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas y proyectos relacionados con la población de discapacitados, así como aquellos que se requieran para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Gerencia.
20. 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.

VIII. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

5. La asesoría y orientación a la población discapacitada del departamento que requiere asistencia.
6. Los programas, planes, proyectos y las actividades de carácter social se encuentran enmarcados conforme a las políticas y orientaciones de la Administración Departamental.
7. El diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional para la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos.
8. Las brigadas de salud organizadas, coordinadas y acompañadas en los municipios del departamento, teniendo como soporte a la unidad móvil existente para este tipo de servicios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Formulación de proyectos bajo metodologías gubernamentales y no gubernamentales establecidas en el orden nacional e internacional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

9. Formulación de indicadores de carácter social, así como de estrategias y mecanismos para el cálculo, la medición y el seguimiento de los mismos.
10. Estructuración y redacción de documentos, correspondencia e informes generales y especializados.
11. Conocimiento de la normatividad específica aplicable a la gestión social de proyectos de carácter gubernamental.
12. Estructuración y análisis de informes estadísticos, relacionados con datos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros.
13. Técnicas para la planificación, organización, coordinación y desarrollo de eventos, reuniones, foros y otras actividades de participación masiva e interinstitucional.
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	Psicología, Sociología o Trabajo Social.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Ingresar la información y mantener las actualizaciones necesarias en la página de internet de la Gobernación del Atlántico, en lo que respecta a la Gerencia de Capital Social y prestar el soporte técnico en las reuniones, actividades y eventos de la dependencia.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL**

1. Prestar el soporte técnico en la realización de las reuniones, las presentaciones y demás eventos a cargo de la Gerencia.
2. Reportar y solicitar ante la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones el soporte técnico necesario para garantizar el normal funcionamiento de los equipos de computación y programas utilizados en el área, para el cumplimiento de las actividades a cargo de la Gerencia.
3. Realizar copias de respaldo de la información existente en los equipos de la Gerencia, con la periodicidad requerida, de tal forma que se garantice la seguridad de los archivos y documentos.
4. Definir y ejecutar los mecanismos y estrategias para el cumplimiento de las normas de seguridad y control en los procesos, para garantizar la calidad de la información y el autocontrol y para el buen uso de los equipos y software existentes en la Gerencia.
5. Participar en el diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información que involucren aspectos de orden social, económico, demográfico y poblacional, entre otros, así como sistemas de gestión de la calidad, orientados hacia la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social.
6. Atender solicitudes, comunicaciones, documentación, información y demás asuntos requeridos por los programas, proyectos y actividades que se adelantan en la Gerencia y que le sean asignados por el jefe inmediato.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades que desarrolla la Gerencia de Capital Social se publican por la página web de la Gobernación del Departamento.
2. El soporte técnico prestado en la realización de reuniones, presentaciones y demás eventos a cargo de la Gerencia.
3. Los equipos y el software que se utiliza en la Gerencia de Capital Social se mantienen actualizados y funcionando normalmente.
4. El diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información para la planificación, ejecución, seguimiento, medición y evaluación oportuna y eficiente de los programas y proyectos que se adelanten bajo el liderazgo de la Gerencia de Capital Social.
5. La información relacionada con las actividades y eventos que se desarrollen a través de la dependencia se encuentran actualizados en el sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y programación Web (Html, Javascript y Css).
2. Mantenimiento y reparación de equipos informáticos.
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnico Profesional en Análisis y programación de computadores	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

VIII. IDENTIFICACIÓN

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IX. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa en la implementación y desarrollo de los procesos, actividades y procedimientos del área asignada, con el fin de mejorar continuamente su desempeño y apoyar las labores requeridas para dar cumplimiento a los objetivos y metas del área y la misión de la dependencia.

**X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL**

1. Apoyo en el proceso de contratación de la Gerencia de Capital Social en cuanto al manejo del programa aprobado por la entidad.
2. Apoyar a la dependencia en la elaboración y trámite de las órdenes de pago, aplicando el programa aprobado por la entidad.
3. Apoyo en el proceso de elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestales y registros presupuestales de la dependencia aplicando el programa aprobado por la entidad.
4. Apoyo en el proceso de solicitud de suministros para la dependencia ante la Secretaría General, utilizando el sistema aprobado por la entidad.
5. Apoyo a la elaboración del informe ante la Contraloría Departamental, en los asuntos correspondientes a la contratación de la dependencia.
6. Apoyo en el suministro de la información sobre respuestas de derechos de petición y otras informaciones solicitadas a la dependencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

7. Apoyo a la dependencia en las actividades que se ejecutan fuera de la entidad.
8. Apoyo en la información presupuestal trimestralmente a la Secretaría de Planeación sobre los gastos generados en el presupuesto de inversión de la dependencia.
9. Apoyar al jefe inmediato en la coordinación y organización de la logística para la realización de todo tipo de eventos de la dependencia.
10. Realizar labores técnicas y tecnológicas, fundamentadas en la implementación de principios que sustenten una especialidad tecnológica, métodos y procedimientos propios del área de competencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

XI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los programas aplicados para el proceso de contratación de la dependencia se aplican ajustados al programa adoptado por la entidad de manera eficiente.
2. Los informes de la Contraloría Departamental se envían bimestralmente, semestral de manera oportuna.
3. La información de presupuesto de inversión de la dependencia se envía oportunamente.
4. Las órdenes de pago se elaboran respetando los criterios y procedimientos internos requeridos por la entidad.

XII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnico Profesional en áreas afines con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

II. IDENTIFICACIÓN

Nivel	: Central
Denominación del empleo	: Auxiliar Administrativo
Código	: 407
Grado	: 21
No. de cargos	: Dos (2)
Dependencia	: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	: Quien ejerza la supervisión directa

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo administrativo y complementario en la dependencia, con base en las directrices e instrucciones del jefe inmediato.

**V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
GERENCIA DE CAPITAL SOCIAL**

1. Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar documentos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerido.
3. Orientar a los clientes internos y externos y suministrar la información que les sea solicitada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia.
5. Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, envío de correos electrónicos, comunicarlás y anotar las que se reciban en ausencia del jefe de la dependencia.
6. Elaborar oficios, memorandos, circulares y cualquier otra comunicación escrita a través de la herramienta de gestión documental ORFEO, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
7. Elaborar las requisiciones de útiles de escritorio de la dependencia.
8. Apoyar a la dependencia en las actividades que se realicen fuera de la oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los oficios, memorandos y demás comunicaciones escritas son elaboradas con base en las instrucciones del jefe inmediato y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
2. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la dependencia.
3. Los elementos de oficina son distribuidos a los funcionarios de la dependencia en la medida que son requeridos.
4. La correspondencia que se genera y se recibe en la dependencia es archivada periódicamente, con base en las normas y procedimientos establecidos.
5. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y los documentos clasificados, utilizando las técnicas y normas de archivo y gestión documental.
6. Los clientes internos y externos son atendidos de manera efectiva y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Manejo y control de correspondencia.
3. Conducción de vehículos.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NÍVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

SECRETARIA DE LA MUJER Y DE EQUIDAD DE GÉNERO:**I. IDENTIFICACIÓN**

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

Brindar apoyo técnico - administrativo personal de la dependencia, suministrándole la información que se requiera para el desarrollo de los procesos que son responsabilidad de la dependencia.

**VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE LA MUJER Y DE EQUIDAD DE GÉNERO**

9. Brindar atención personal al público que se acerque a la dependencia, suministrándole la información que se requiera.
10. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe inmediato, para apoyar el desarrollo de las actividades de los profesionales de la dependencia.
11. Administrar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, con el fin de garantizar la organización, consulta, custodia y conservación de los documentos.
12. Recibir y radicar en los libros de entrada y de salida la correspondencia de la dependencia, para darle curso oportuna y efectivamente.
13. Realizar y recibir llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, e informarlas y/o registrarlas oportuna y efectivamente.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

14. Distribuir la correspondencia originada en la dependencia a las dependencias de la Gobernación, con el fin que los documentos lleguen a su destinatario.
15. Coordinar y gestionar con la Subsecretaría de Servicios Administrativos, la solicitud y el suministro de los útiles de oficina, para su distribución y consumo de la dependencia.
16. 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)

7. La atención personal al público que se recibe en la dependencia, es oportuna y cordial, suministrándole la información que se requiera.
8. Las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax son realizadas y comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.
9. Los oficios, memorandos y comunicaciones escritas son elaboradas con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.}
10. La programación y gestión de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina es elaborada con oportunidad y eficiencia, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la dependencia.
11. La correspondencia que se genera y se recibe en la dependencia es distribuida oportuna y efectivamente a sus destinatarios y archivada periódicamente y de forma efectiva.
12. El archivo de la dependencia se encuentra organizado y clasificado con base en las normas y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Técnicas de archivo y gestión documental.
6. Servicio al cliente.
7. Técnicas de administración de oficina.
8. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación tecnológica o técnica profesional en áreas afines con las funciones del cargo,	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

CIUDADELA UNIVERSITARIA:

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
CIUDADELA UNIVERSITARIA

1. Fiscalizar el impuesto Pro-Ciudadela Universitaria, verificando que los datos consignados en los reportes de visitas a las entidades obligadas al recaudo del mismo se encuentren registrados en el sistema interno de la Gobernación.
2. Contactar permanentemente a las entidades obligadas al recaudo del impuesto Pro-ciudadela Universitaria para evitar evasiones del cobro del impuesto en algunos actos que por ley les corresponde aplicar.
3. Construir y manejar un archivo específico en donde se registren los datos pormenorizados de cada una de las entidades.
4. Formar e integrar grupos de trabajo con la Subsecretaría de Rentas de la Secretaría de Hacienda Departamental, respondiendo por los compromisos que se programen y que sean de su competencia, previo visto bueno del Secretario Ejecutivo de la Junta Especial Ciudadela Universitaria.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

5. Entregar periódicamente un informe del estado que presentan las entidades visitadas, según cronograma de trabajo presentado previamente al Secretario Ejecutivo de la Junta Especial Ciudadela Universitaria.
6. Atender las solicitudes que demanden las entidades en cuanto a dudas y casos especiales que ellas presenten en relación con la aplicación del impuesto Pro-ciudadela Universitaria e informar a la Administración de Ingresos de la Secretaría de Hacienda Departamental para en común acuerdo darle la respectiva orientación.
7. Presentar y elaborar los proyectos de inversión pública que sean competencia de la Junta Especial de la Ciudadela Universitaria del Atlántico.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La fiscalización debe realizarse con base en un plan debidamente elaborado y aprobado por el superior inmediato.
2. La fiscalización debe ejecutarse cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes en materia tributaria.
3. Los archivos con la información de los contribuyentes y su estado actual deben ser continuamente actualizados.
4. Los informes deben elaborarse con la calidad y oportunidad definida por el jefe inmediato.
5. Los proyectos de inversión deben elaborarse utilizando la metodología general ajustada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria
2. Estatuto Tributario del Departamento
3. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.**DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título profesional en Ciencias Económicas	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el mantenimiento de las edificaciones de la Ciudadela Universitaria supervisando las reparaciones menores con los recursos de mano de obra y materiales disponibles o informando al Secretario para la realización del contrato o de los contratos a que hubiere lugar.
2. Determinar con las directivas de la Universidad del Atlántico o con las personas que ésta designe las necesidades de dotaciones de muebles y equipos al igual que los requerimientos especiales para el adecuado funcionamiento de las labores académicas.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000845 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Coordinar el diseño y definición de las obras y proyectos de inversión que se realicen en la Ciudadela Universitaria del Atlántico.
4. Realizar la Interventoría de los contratos de mantenimiento y las obras menores de los edificios de la Ciudadela Universitaria del Atlántico.
5. Aplicar conocimientos propios de acuerdo con su perfil profesional, con el fin de coordinar, supervisar y controlar en las distintas áreas de la entidad, los proyectos y programas institucionales que formule la dependencia.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. Las reparaciones deben realizarse en cumplimiento de un plan de acción.
3. Las necesidades de dotación de muebles deben definirse de manera participativa con las directivas de la entidad.
4. Los diseños de obras y proyectos deben corresponder a las necesidades de la entidad.
5. La Interventoría de Contratos debe ejecutarse de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

3. Contratación Administrativa (Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios)
4. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria
5. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico
6. Programación, ejecución y control de presupuesto público
7. 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. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título de formación universitaria en Ingeniería Civil o Arquitectura	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el adecuado estado de las edificaciones de la Ciudadela Universitaria supervisando las labores físicas que se realicen para el mantenimiento de la Sede Norte de la Universidad del Atlántico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
CIUDADELA UNIVERSITARIA

1. Velar por el perfecto estado de las edificaciones de la Ciudadela Universitaria supervisando las reparaciones menores con los recursos de mano de obra y materiales disponibles o informando al Secretario para la realización del contrato o de los contratos a que hubiere lugar.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

2. Determinar con las directivas de la Universidad del Atlántico o con las personas que ésta designe las necesidades de dotaciones de muebles y equipos al igual que los requerimientos especiales para el adecuado funcionamiento de las labores académicas.
3. Participar activamente en el diseño y definición de las obras y proyectos de inversión que se realicen en la Ciudadela Universitaria del Atlántico.
4. Realizar la Interventoría de los contratos de mantenimiento y las obras menores de los edificios de la Ciudadela Universitaria del Atlántico.
5. 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)

6. Las reparaciones deben realizarse en cumplimiento de un plan de acción.
7. Las necesidades de dotación de muebles deben definirse de manera participativa con las directivas de la entidad.
8. Los diseños de obras y proyectos deben corresponder a las necesidades de la entidad.
9. La Interventoría de Contratos debe ejecutarse de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Contratación Administrativa (Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios)
9. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria
10. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico
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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Educación	Experiencia
Título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil,	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
CIUDADELA UNIVERSITARIA**

1. Aplicar conocimientos propios de acuerdo con su perfil profesional, con el fin de coordinar, supervisar y controlar en las distintas áreas de la entidad, los proyectos y programas institucionales que formule la dependencia.
2. Responder solicitudes que se presenten en la dependencia, relacionadas con su área de desempeño.

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Brindar asistencia técnica en los procesos que se llevan a cabo en la dependencia.
4. Rendir informes mensuales, y cuando lo solicite su Jefe inmediato, sobre el cumplimiento y resultado de sus funciones.
5. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios emitidos, son elaborados y entregados efectiva y oportunamente.
2. Respuesta a las solicitudes, dentro de los términos legales.
3. Informes presentados atendiendo los requerimientos del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

13. Contratación Administrativa (Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios)
14. Legislación y normatividad aplicable al uso de la estampilla Pro-Ciudadela Universitaria
15. Manual de Interventoría del Departamento del Atlántico
16. Programación, ejecución y control de presupuesto público
17. 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

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

Título profesional en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública	Dos (2) años de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
CIUDADELA UNIVERSITARIA**

1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir, controlar y preservar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia, con los documentos generados y recibidos en ella, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

3. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y comunicaciones por fax, comunicarlas y anotar las que se reciban en ausencia del Jefe de la dependencia.
4. Elaborar oficios, memorandos y cualquier otra comunicación escrita, con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
6. Recibir y administrar el pago de dineros y fondos institucionales de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
7. Responder por la seguridad de elementos, dinero, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados.
10. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas.
11. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
12. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Atlántico más
SOCIAL

COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL

www.atlantico.gov.co - gobernador@atlantico.gov.co
Calle 40 N° 45-46 - Barranquilla - Atlántico Colombia
Teléfono 330 71 03 - Fax 340 45 24

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y/o correspondencia de la Secretaría recibidos, clasificados, radicados, distribuidos, controlados y preservados acordes con las políticas para el manejo documental establecidas por la entidad.
2. Llamadas telefónicas y comunicaciones por fax realizadas y comunicadas con oportunidad a los funcionarios de la dependencia.
3. Oficios, memorandos y comunicaciones escritas elaboradas con base en las instrucciones del Jefe de la dependencia y acordes con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.
4. El archivo de la dependencia actualizado y organizado de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando una búsqueda oportuna de los mismos cuando sea requerida.
5. La programación de requerimientos de los elementos de consumo de la oficina elaborada con oportunidad, garantizando así la adecuada provisión de suministros de la Secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Oficina.
2. Técnicas de Archivo y gestión documental
3. Técnicas y herramientas de secretariado gerencial.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico profesional en Secretariado.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN

DESPACHO DEL GOBERNADOR

0 0 0 8 4 6

DECRETO No.

DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar las plantas de tratamiento, eléctrica y sanitaria de la Ciudadela Universitaria, asegurando el funcionamiento óptimo de estos equipos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
CIUDADELA UNIVERSITARIA**

1. Operar la planta de tratamiento de aguas residuales, sanitarias y eléctricas de la Ciudadela Universitaria, asegurando el funcionamiento óptimo de estos equipos.
2. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados y las plantas de tratamiento, eléctrica y sanitaria de la Ciudadela Universitaria.
3. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planta de tratamiento de aguas residuales revisada periódicamente, prestando un buen servicio a la ciudadela universitaria.
2. Los programas de mantenimiento preventivo y correctivo programado oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DESPACHO DEL GOBERNADOR**DECRETO No. 000846 DE 2013**

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

1. Tipos de mantenimientos.
2. Motobombas y plantas estacionarias.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Título en Tecnología o Técnico profesional relacionada con las funciones del cargo.	Un (1) año y medio (1/2) de experiencia.

Artículo 2o. El Subsecretario de Talento Humano de la Gobernación, entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias que vienen determinadas en el presente manual, para cada uno de los respectivo empleos aquí mencionados y detallados, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado o trasladado a otra dependencia que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos que vienen ocupados. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 3o. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes y el manual, así lo establezcan.

Artículo 4o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, complementándose, con el Decreto 000500 de 2013 por medio del cual se actualiza el manual específico de funciones y competencias para los niveles Directivo y Asesor cuya naturaleza es de libre nombramiento y remoción, y, deroga en todas sus partes el Decreto No. 000147 de 2006, y tácitamente las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

Atlántico más
SOCIAL**COMPROMISO SOCIAL SOBRE LO FUNDAMENTAL**

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

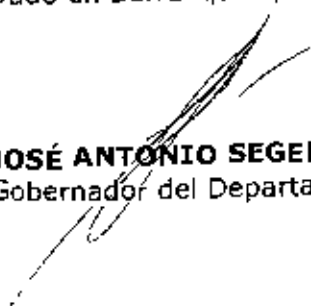
DECRETO No. 000846 DE 2013

"POR MEDIO DEL CUAL SE COMPLEMENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES ADOPTADO MEDIANTE DECRETO 000500 de 2013, PARA ADICIONAR LOS EMPLEOS CORRESPONDIENTE A LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL DE LA PLANTA DE PERSONAL GLOBAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"

De igual forma, queda subsumido en el presente decreto, para todos los efectos legales, el decreto 000741 de 2013 por medio del cual se crea un cargo de profesional universitario código 219 grado 08 en la planta global de la Gobernación del departamento del Atlántico en cumplimiento a sentencia judicial.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, D.E.I.P., a los 15 OCT. 2013


JOSÉ ANTONIO SEGBRE BERARDINELLI
Gobernador del Departamento del Atlántico